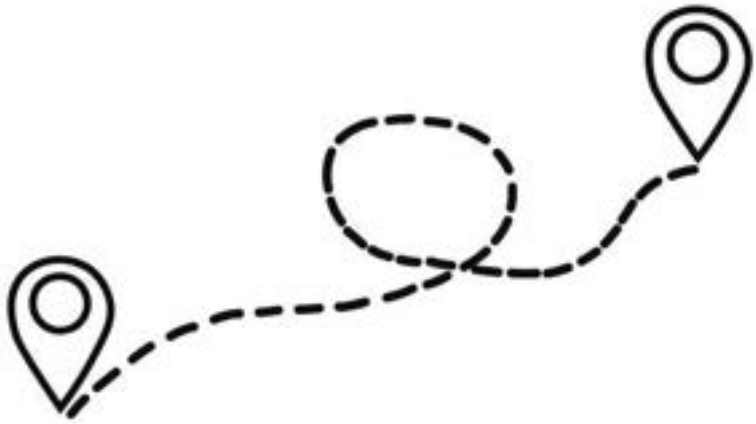
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GIL VICENTE



REGULAMENTO INTERNO

Revisto em dez.2023

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

VICENTE

ÍNDICE

PREÂMBULO **10**

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS **10**
Artigo 1.º Âmbito de aplicação 10
Artigo 2.º Finalidades 11
Artigo 3.º 11
Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento 11
Artigo 4.º 11
Instalações e equipamentos 11
Artigo 5.º 12
Oferta do Agrupamento 12

CAPÍTULO II **12**

REGIME DE FUNCIONAMENTO **12**
Artigo 6.º 12
Calendário escolar 12
Artigo 7.º 12
Horário das atividades escolares 12
Artigo 8.º 13
Registo das atividades letivas 13
Artigo 9.º 13
Horário de atendimento dos serviços 13
Artigo 10.º 14
Procedimentos em caso de emergência ou acidente 14

CAPÍTULO III **14**

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR **14**
Artigo 11.º 14
Definição, constituição e funções 14

CAPÍTULO IV **15**

DIREITOS E DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR **15**
Artigo 12.º 15
Direitos 15
Artigo 13.º 15
Deveres 15

CAPÍTULO VALUNOS **16**

Direitos e deveres ***16***
Artigo 14.º 16
Direitos dos alunos 16
Artigo 15.º 17
Deveres dos alunos 17

Regime de matrícula ***19***
Artigo 16.º 19
Matrícula e renovação de matrícula 19
Artigo 17.º 19
Anulação de matrícula 19

Assiduidade ***19***

Artigo 18.º 19
Assiduidade e pontualidade 19
Artigo 19.º 19
Faltas disciplinares e de presença 19
Artigo 20.º 20
Faltas de pontualidade, de material e de TPC 20
Artigo 21.º 20
Faltas injustificadas 20
Artigo 22.º 20
Justificação de faltas 20
Artigo 23.º 21
Excesso grave de faltas 21
Artigo 24.º 21
Medidas de Recuperação e de Integração 21
Artigo 25.º 22
Incumprimento ou ineficácia das medidas 22
Artigo 26.º 23
Efeitos das faltas justificadas no Ensino Regular 23
Artigo 27.º 23
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 23
Artigo 28.º 24
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas nos Cursos Profissionais 24

Medidas disciplinares ***25***
Artigo 29.º 25
Finalidades das Medidas Disciplinares 25
Artigo 30.º 25
Determinação das Medidas Disciplinares 25
Artigo 31.º 26
Medidas Disciplinares Corretivas 26
Artigo 32.º 27
Medidas Disciplinares Sancionatórias 27
Artigo 33.º 28
Situações de incumprimento 28
Artigo 34.º 28
Cumulação de Medidas Disciplinares 28
Artigo 35.º 29
Execução das Medidas Disciplinares 29
Artigo 36.º 29
Procedimento disciplinar 29
Artigo 37.º 29
Suspensão preventiva do aluno 29

Avaliação ***30***
Artigo 38.º 30
Objeto da avaliação 30
Artigo 39.º 30
Escala de avaliação 30
Artigo 40.º 31
Especificidades da avaliação no 1.º Ciclo do Ensino Básico 31
Artigo 41.º 31
Especificidades da avaliação do Curso Artístico Especializado – Curso Básico de Teatro 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico 31
Artigo 42.º 32
Especificidades da avaliação nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico 32

Artigo 43.º 32
Especificidades da avaliação nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário 32
Artigo 44.º 32
Especificidades da avaliação nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário 32

Representação dos alunos ***34***
Artigo 45.º 34
Representação nos Órgãos de Administração e Gestão 34
Artigo 46.º 34
Delegado e Subdelegado de Turma 34
Artigo 47.º 35
Associação de estudantes 35

Saúde e Medicação ***36***
Artigo 48.º 36
Prestação de primeiros socorros 36
Artigo 49.º 36
Assistência e administração de medicamentos 36

Direitos e deveres ***36***
Artigo 50.º 36
Direitos e deveres do pessoal docente 36
Artigo 51.º 36
Direitos do pessoal docente 36
Artigo 52.º 37
Horário semanal 37
Artigo 53.º 37
Componente não letiva 37
Artigo 54.º 38
Número de horas do trabalho individual 38

Assiduidade ***38***
Artigo 55.º 38
Noção de falta 38
Artigo 56.º 39
Tipos de faltas 39
Artigo 57.º 40
Permutas, substituições e compensação de aulas 40
Artigo 58.º 40
Justificação de faltas 40

Formação contínua ***41***
Artigo 59.º 41
Objetivos 41
Artigo 60.º 41
Promoção de ações de formação contínua 41

PESSOAL NÃO DOCENTE **41**
Artigo 61.º 41
Legislação aplicável 41
Artigo 62.º 41
Direitos do pessoal não docente 41
Artigo 63.º 42
Deveres do pessoal não docente 42
Artigo 64.º 42
Horário de trabalho 42
Artigo 65.º 42

Registo de assiduidade 42
Artigo 66.º 42
Determinação do local de trabalho 42
Artigo 67.º 43
Deveres funcionais do pessoal assistente técnico 43
Artigo 68.º 44
Deveres funcionais do pessoal assistente operacional 44

CAPÍTULO VIII **46**

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO **46**
Artigo 69.º 46
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação 46
Artigo 70.º 46
Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação 46
Artigo 71.º 47
Participação no processo de avaliação 47
Artigo 72.º 48
Associação de Pais e Encarregados de Educação 48

CAPÍTULO IX **48**

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO **48**
Artigo 73.º 48
Órgãos de Administração e Gestão 48

Conselho Geral ***48***
Artigo 74.º 48
Composição 49
Artigo 75.º 49
Competências 49
Artigo 76.º 50
Designação de representantes 50
Artigo 77.º 50
Condições de elegibilidade 50
Artigo 78.º 50
Eleições 50
Artigo 79.º 50
Duração dos mandatos 50

Diretora ***51***
Artigo 80.º 51
Diretora 51
Artigo 81.º 51
Subdiretora e Adjuntas da Diretora 51
Artigo 82.º 51
Competências da Diretora 51
Artigo 83.º 52
Assessoria da Direção 52

Conselho Pedagógico ***52***
Artigo 84.º 52
Conselho Pedagógico 52
Artigo 84.º 52
Composição 52
Artigo 85.º 53
Competências 53

Conselho Administrativo ***53***
Artigo 86.º 53
Conselho Administrativo 53
Artigo 87.º 53
Composição 53
Artigo 88.º 54
Competências 54

Coordenação de Escola ***54***
Artigo 89.º 54
Coordenadora 54
Artigo 90.º 54
Competências 54

CAPÍTULO X **54**

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA **54**
Artigo 91.º 54
Âmbito 54

Coordenação dos Departamentos Curriculares ***55***
Artigo 92.º 55
Departamentos Curriculares 55
Artigo 93.º 56
Coordenador do Departamento Curricular 56
Artigo 94.º 56
Organização interna dos Departamentos Curriculares 56
Artigo 95.º 57
Delegados de ano, grupo, subgrupo e disciplina 57

Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica ***57***
Artigo 96.º 57
Objeto 58

Coordenação de Turma e Ciclo ***58***
Artigo 97.º 58
Coordenação das atividades da Turma 58
Artigo 98.º 58
Competências dos Educadores de Infância 58
Artigo 99.º 58
Competências dos Professores Titulares de Turma 58
Artigo 100.º 59
Composição do Conselho de Docentes 59
Artigo 101.º 59
Funcionamento do Conselho de Docentes 59
Artigo 102.º 59
Composição do Conselho de Turma 59
Artigo 103.º 59
Competências do Conselho de Docentes e do Conselho de Turma 59
Artigo 104.º 60
Conselho de Docentes e Conselho de Turma de Avaliação 60
Artigo 105.º 60
Competências 60
Artigo 106.º 61
Conselho de Turma Disciplinar 61
Artigo 107.º 61
Diretor de Turma 62

Artigo 108.º....63
Conselhos de Diretores de Turma....63
Artigo 109º....63
Coordenadores de Ciclo....63
Coordenação dos Cursos Profissionais ***64***
Artigo 110.º....64
Diretor de Curso do Ensino Profissional....64
Artigo 111.º....65
Conselho de Diretores de Curso....65
Artigo 112.º Coordenador dos Diretores de Curso....65
Coordenação do Curso Artístico Especializado – Curso Básico de Teatro....***66***
Artigo113 .º....66
Coordenador de Curso....66
Coordenação da Estratégia de Educação para Cidadania e Desenvolvimento ***66***
Artigo 114.º....66
Coordenador....66
Coordenação do Plano Nacional das Artes ***67***
Artigo 115.º....67
Coordenador....67
Coordenação do Plano Nacional de Cinema ***68***
Artigo 116.º....68
Coordenador....68
Artigo 117.º....68
Competências....68
Coordenação Projeto TEIP (Território Educativos de Intervenção Prioritária)....***68***
Artigo118 .º....68
Coordenador....68
Artigo 119.º....68
Competências....69
Coordenação de Projetos do Agrupamento ***69***
Artigo 120.º....69
Coordenador....69
Artigo 121.º....69
Competências....69
Coordenação do Clube de Desporto Escolar....***69***
Artigo 122. º....69
Coordenador....69
Artigo 123.º....69
Competências....69
Direção de instalações ***70***
Artigo 124.º....70
Instalações específicas....70
Artigo 125.º Diretor de instalações....70
CAPÍTULO XI....**71**
OFERTAS EDUCATIVAS QUALIFICANTES **71**
Curso de Português Língua de Acolhimento....***71***
Artigo 126.º Tipo de Cursos....71
Artigo 127. º....71

Conceção e organização do Curso 71
Cursos Profissionais ***71***
Artigo 128.º Princípios orientadores 71
Artigo 129.º Estrutura curricular 71
Artigo 130.º Gestão da carga horária 72
Artigo 131.º Constituição das turmas 72
Artigo 132.º 72
Cumprimento integral do Plano de Estudos 72
Curso Artístico Especializado – Curso Básico de Teatro ***72***
Artigo 133.º 72
Princípios Orientadores 72
Artigo 134 .º 73
Estrutura 73
Artigo 135.º 73
Constituição de Turmas 73
Artigo 136 .º 73
Organização da Carga Horária 73
Artigo 137. º 73
Admissão ao Curso Artístico Especializado de Teatro Básico de Teatro – Curso de Teatro 3ª e 3º Ciclos do Ensino Básico 73
Artigo 138.º 74
Cumprimento do Plano de Estudos 74
CAPÍTULO XII **74**
SERVIÇOS DE EXAMES **74**
Secretariado de Exames ***74***
Artigo139. ºDefinição 74
Artigo 140.º Competências 75
Artigo 141.º 75
Recrutamento do coordenador e do secretariado 75
CAPÍTULO XII **75**
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS **75**
Serviço de Psicologia e Orientação ***75***
Artigo 142.ºDefinição 75
Artigo 143.º Competências 75
Artigo 144.º Funcionamento 76
Educação Especial ***76***
Artigo 145.º 76
Definição 76
Artigo 146.º Competências 76
Artigo 147.º Funcionamento 77
Artigo 148.º 78
Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 78
Artigo 149.º 78
Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva 78
Artigo 150.º 78
Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem 78
Artigo 151.º 78
Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem 78
Bibliotecas escolares ***79***

Artigo 152.º 79
Definição, missão e objetivos 79
Artigo 153.º 79
Equipa das Bibliotecas Escolares 79
Artigo 154.º 80
Coordenador da Equipa da Biblioteca 80
Artigo 155.º 80
Funcionamento 80
Artigo 156. º 80
Definição, missão 80
Artigo 157.º 81
Funcionamento 81

CAPÍTULO XIII **81**

OUTROS SERVIÇOS DE AÇÃO EDUCATIVA ***81***
Artigo 158.º 81
Visitas de estudo e outras atividades do Plano Anual de Atividades 81
Artigo 159.º Apoio educativo 82
Artigo 160.º 82
Atividades de Enriquecimento Curricular 83
Artigo 161.º Componente de apoio à família 83

CAPÍTULO XIV **84**

OUTROS SERVIÇOS **84**
Artigo 162.º Núcleo Museológico 84
Artigo 163º Orquestra Gil Vicente 84

CAPÍTULO XV **85**

DISPOSIÇÕES FINAIS **85**
Artigo 164.º Publicitação 85
Artigo 165.º Regulamentos e Regimentos 85
Artigo 166.º Incompatibilidades 86
Artigo 167.º 86
Utilização de horas para o exercício de cargos ou funções 86
Artigo 168.º 86
Responsabilidade civil 86
Artigo 169.ºOmissões 86
Artigo 170.ºRevisão 86
Artigo 171.º Entrada em vigor 86

Aprovado em reunião de Conselho Geral em 18 de janeiro de 2024

PREÂMBULO

O regime de autonomia, administração e gestão das escolas, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, reforça o afastamento de uma lógica de administração centralizadora e normativa, e preconiza a participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, proporcionando às escolas a criação de um quadro de autonomia nas respostas e nas soluções organizativas que dizem respeito às particularidades do contexto em que estão inseridas e à singularidade e especificidade da instituição que se afirmam ser.

Este entendimento da escola como centro da ação educativa pressupõe a criação de condições que reforcem e desenvolvam o exercício da respetiva autonomia pedagógica e administrativa, e a assunção de competências próprias nas áreas do planeamento estratégico, da organização interna, do desenvolvimento curricular, da gestão dos recursos, do relacionamento com o meio e da avaliação. O regulamento interno é, assim, um instrumento de importância significativa na autonomia das instituições escolares, designadamente no plano organizacional, que tem como princípio o melhor desempenho de serviço público de educação. Com a alteração introduzida pelo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, assume-se a educação como um serviço público universal, relevando como pilares fundamentais a substituição da facilidade pelo esforço da orientação pedagógica e do rigor científico, da indisciplina pela disciplina, do centralismo pela autonomia.

O presente regulamento é o produto da elaboração prevista no artigo 61.º do supracitado Decreto-Lei, e tem como objetivo adequar este instrumento de regulação do AEGV à sua nova realidade organizacional, às normas legais em vigor e à oferta educativa proporcionada pelas escolas do Agrupamento, respondendo, de forma coerente e eficaz, às exigências organizacionais internas, à população e ao contexto educativo.

Na redação do presente regulamento assegura-se que as regras e informações correspondem a imperativos legais, que decorrem do próprio sistema de ensino, nomeadamente: a) Lei 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, b) Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece os Princípios e normas da organização da administração direta do Estado, c) Lei 46/86, de 14 de outubro, Lei de Bases do Sistema Educativo, d) Lei 57/2019, de 7 de agosto, que aprova o Regime jurídico do associativismo jovem, e) Lei 5/1997, de 10 de fevereiro, Lei Quadro da Educação Pré-escolar, f) Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro, Código do Procedimento Administrativo, g) Decreto- Lei 41/2012, de 21 de fevereiro, Estatuto da Carreira Docente, h) Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, que aprova o Regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, i) Lei 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, j) Lei 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o Regime jurídico da Educação Inclusiva, k) Lei 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o Currículo dos Ensinos Básico e Secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, l) Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto, que procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, m) Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, n) Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos Cursos Profissionais, e o) Despacho 9180/2016, de 17 de setembro, que homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento é aplicável aos membros da comunidade escolar, outros utentes e prestadores de serviços devidamente autorizados do Agrupamento de Escolas Gil Vicente, com sede na Escola Gil Vicente, sita na Rua da Verónica, n.º 37, 1170-384, freguesia de S. Vicente, concelho de Lisboa.

2. O Agrupamento de Escolas Gil Vicente é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- **a)** Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e jardim de infância do Castelo (freguesia de Santa Maria Maior);
- **b)** Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e jardim de infância de Santa Clara (freguesia de São Vicente);
- **c)** Escola básica e secundária Gil Vicente (freguesia de São Vicente).

Artigo 2.º
Finalidades

Este Regulamento, respeitando a legislação em vigor, define os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, bem como o modo como se organizam os seus órgãos, estruturas e serviços, mais especificamente, citando conforme o estipulado no artigo 48.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, que dispõe o seguinte: "O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes."

Artigo 3.º
Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento

1. Mediante apresentação do cartão de identificação escolar, têm livre acesso aos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas Gil Vicente o pessoal docente e não docente que neles presta serviço, os membros do Conselho Geral (CG) e do Conselho Pedagógico (CP), e os alunos matriculados em cada uma das escolas e que não se encontrem suspensos da sua frequência.
2. Este requisito é extensível também aos alunos dos cursos de adultos cujo acesso fica condicionado aos seguintes horários e espaços:
   a. Salas de aula, durante o horário definido para as atividades letivas do seu Curso;
   b. Serviços administrativos e papelaria;
   c. BE durante o período de atendimento noturno que possa vir a ser definido para este serviço.
3. Têm ainda acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os seguintes membros:
   a. Corpos sociais das associações de pais e Encarregados de Educação (EE);
   b. Pais e EE para tratar de assuntos relativos aos seus educandos, nos serviços administrativos e na papelaria, com o Diretor de Turma (DT), do Professor Titular de Turma ou do Coordenador de Escola (escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico) ou da educadora responsável pelo grupo (jardins de infância);
   c. Os membros dos corpos gerentes da Liga dos Antigos Alunos do Liceu de Gil Vicente;
   d. Os atletas, treinadores e restante pessoal dos clubes e grupos desportivos a quem são cedidas as instalações desportivas após o final do horário letivo, no caso da Escola Gil Vicente;
   e. Os dirigentes e ativistas sindicais, devidamente identificados e em cumprimento das suas funções sindicais;
   f. Qualquer outra pessoa, por motivos devidamente justificados.
4. Os membros referidos no n.º 3, devem, sempre que possível, agendar antecipadamente, pelo meio mais expedito, o serviço ou entidade que necessitem contactar, ficando a sua circulação na escola circunscrita a esses espaços.
5. Os jardins-de-infância e as escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico deverão manter encerrados os seus portões principais de acesso, com exceção dos momentos previamente determinados para a entrada e saída de crianças e alunos. Os EE deverão ser informados do horário de abertura e encerramento dos portões.
6. É obrigatória a apresentação de documento de identificação por parte de quem pretenda entrar nos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas Gil Vicente, sempre que lhe for solicitado pelos funcionários ou professores no exercício das suas funções.
7. É permitido o estacionamento de viaturas na Escola Gil Vicente nas seguintes condições:
   a. Viaturas de professores e funcionários do Agrupamento, quando estes se encontram na escola exercendo as suas funções, no período compreendido entre as 07h30 e o encerramento;
   b. Viaturas de utentes das instalações gimnodesportivas, nas situações devidamente autorizadas pela Diretora do Agrupamento, a partir das 19h00.

Artigo 4.º
Instalações e equipamentos

1. Consideram-se instalações escolares todo o edificado delimitado pelas paredes e muros exteriores dos

diversos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas Gil Vicente.

2. Consideram-se equipamentos o conjunto dos objetos ou materiais necessários para o exercício de uma atividade educativa específica.

3. As instalações e outros espaços e equipamentos das escolas destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade, pelos elementos da comunidade escolar, no desenvolvimento das suas funções e atividades.

4. Compete ao órgão de direção do Agrupamento a gestão de todas as instalações, espaços e equipamentos, de acordo com a legislação em vigor.

5. A utilização das instalações e equipamentos definidos nos números 1 e 2 para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia do órgão de direção do Agrupamento, ficando a sua utilização regulada num protocolo a estabelecer entre as partes.

6. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, segurança e funcionalidade das instalações e equipamentos, cabendo aos responsáveis tomar as medidas que garantam a sua implementação.

7. Sempre que resultem danos nas instalações e outros espaços, equipamentos, materiais e bens, provocados por atos de vandalismo ou pela sua incorreta utilização, exigir-se-á ao infrator a sua reparação. Quando isso não for possível a sua substituição será assegurada pela Direção, quando financeiramente seja possível.

Artigo 5.º
Oferta do Agrupamento

1. Educação Pré-Escolar.

2. 1.º Ciclo do Ensino Básico: 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade.

3. 2.º Ciclo do Ensino Básico: 5.º e 6.º anos de escolaridade.

4. 2.º Ciclo do Curso Artístico Especializado (Básico Integrado de Teatro);

5. 3.º Ciclo do Ensino Básico: 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade.

6. 3.º Ciclo do Curso Artístico Especializado (Básico Integrado De Teatro);

7. Ensino Secundário (10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade):

a) Cursos Científico-Humanísticos

b) Cursos Profissionais

8. Curso de Português Língua de Acolhimento (PLA).

9. Poderão funcionar outros Cursos previstos na legislação em vigor, para além dos referidos nos números 3, 5 e 7, desde que para tal haja número suficiente de formandos, interesse por parte dos órgãos de gestão do Agrupamento, bem como a devida autorização de funcionamento por parte da tutela.

CAPÍTULO II
REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 6.º
Calendário escolar

1. O calendário escolar é definido anualmente e/ou plurianualmente, pelas estruturas competentes do Ministério da Educação (ME).

2. Os estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas Gil Vicente iniciam, desenvolvem e terminam as atividades educativas e escolares nos prazos previstos na legislação vigente e/ou decorrentes do exercício da sua autonomia.

Artigo 7.º
Horário das atividades escolares

1. Os horários das atividades escolares das escolas que compõem o Agrupamento são definidos anualmente pelos órgãos de gestão competentes.

2. Os critérios gerais que presidem à elaboração dos horários são regulamentados pelos Despachos

Normativos 10-A/2018, 10-B/2018 e 16/2019.

3. Cabe ao CP proceder à aprovação anual dos critérios gerais de elaboração dos horários dos alunos que deverão ser anexados ao presente Regulamento.

4. No início do ano letivo, os horários devem ser publicitados no site AEGV e nos espaços definidos das escolas definidos para o efeito.

5. Jardins de Infância do Castelo e de Santa Clara:

   a. Componente educativa: das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 15h00;

   b. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF): das 08h00 às 09h00 e das 15h00 às 17h30 /17h30-19h (horário prolongado no caso de se cumprirem os requisitos exigidos pelo protocolo assumido).

6. Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Castelo e de Santa Clara:

   a. Componente letiva: das 09.00h às 12h30 e das 14h00 às 15h30;

   b. Atividades de enriquecimento curricular: das 16h00 às 17h00;

   c. Componente de apoio à família (CAF): das 08h00 às 09h00 e das 17h00 às 19h00.

7. Escola Gil Vicente (ensino diurno):

   a. As aulas, organizadas em tempos letivos de 50 minutos, funcionam de segunda a sexta-feira, das 8h20 às 18h00, com exceção das quartas-feiras, em que as aulas terminam às 16h10

   b. Os alunos só poderão entrar na sala ou sair dela na presença e após autorização do respetivo professor;

   c. Decorridos 5 minutos após a hora de início da aula, ou 10 minutos, caso se trate do primeiro tempo da manhã e da tarde, e verificada a ausência do professor pelo assistente operacional (AO), este procederá ao registo, em folha própria, da ausência do professor;

   d. Se, por razões de força maior, o professor se vir impossibilitado de comparecer na sala de aula dentro do limite referido na alínea d), deverá assegurar-se de que o AO e os alunos sejam informados desse facto e o aguardem;

   e. A entrada dos alunos na sala de aula, após a entrada do professor, depende da autorização deste, ouvida a justificação do atraso;

   f. As atividades do desporto escolar, organizadas em treinos regulares semanais e em atividades competitivas, terão um horário definido no início de cada ano letivo, com a participação do grupo disciplinar da educação física e um elemento do órgão de direção do Agrupamento.

8. Escola Gil Vicente (formação de adultos):

   - Em caso de funcionamento de Cursos de formação de adultos, estes funcionarão entre as 18h30 e as 21h00.

Artigo 8.º

Registo das atividades letivas

Em todos os Ciclos de ensino, as atividades letivas são registadas na plataforma *Inovar+,* cujo acesso é facultado aos Pais/EE, no site do Agrupamento (AEGV).

Artigo 9.º

Horário de atendimento dos serviços

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) funcionam em horário anualmente reajustado.

2. As bibliotecas escolares funcionarão em horário a aprovar no início de cada ano letivo e tomarão em consideração os recursos humanos disponíveis, garantindo-se sempre (exceto em situações onde isso é comprovadamente impossível) horas de abertura em cada um dos períodos de aulas.

3. O horário do bar deverá ser determinado e divulgado no início de cada ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis, garantindo-se sempre (exceto em situações onde isso é comprovadamente impossível) horas de atendimento nos períodos de aulas da manhã e da tarde.

4. O refeitório da Escola Gil Vicente funciona apenas para serviço de almoços, entre as 12h00 e as 14h00.

5. Os serviços de administração escolar funcionam, para atendimento ao público, e em função dos recursos humanos disponíveis, em horário a definir no início de cada ano escolar.

6. O horário da papelaria/reprografia deverá ser divulgado no início de cada ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis, garantindo-se sempre (exceto em situações onde isso é comprovadamente impossível) horas de atendimento nos períodos de aulas da manhã e da tarde e o atendimento ao público para aquisição

de impressos ou documentos de carácter administrativo, durante o período de funcionamento da secretaria.

Artigo 10.º
Procedimentos em caso de emergência ou acidente

1. Os estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas Gil Vicente deverão manter atualizados os seus planos de emergência. As atualizações devem decorrer dos exercícios de simulação que forem realizados e testados anualmente, através de exercícios de evacuação.
2. Os planos devem ser publicitados no site AEGV e nos espaços considerados adequados para o efeito.
3. A Direção do Agrupamento deverá ser imediatamente informada de qualquer situação de acidente ou emergência.
4. Caso ocorra algum acidente pessoal e seja necessário o transporte para urgência hospitalar, será providenciado o pedido de comparência do Serviço de Emergência Médica (112).
5. Sempre que ocorrer um acidente deverão ser imediatamente acionados os mecanismos conducentes à ativação do seguro escolar (acidentes com alunos) ou do processo de acidente em serviço (acidentes com pessoal docente e não docente).
6. Quando for necessária a deslocação de um aluno ao hospital, deverá o mesmo ser acompanhado por um AO, informando-se o mais rapidamente possível o respetivo EE.
7. Na ocorrência de alguma emergência (sismo, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), devem cumprir-se escrupulosamente os procedimentos indicados para o efeito, os quais deverão ser do conhecimento geral e estar afixados, de forma bem visível, em locais de risco, acessos a pisos, pavilhões, bufete, refeitório, laboratórios, oficinas, sala de professores e serviços administrativos.

CAPÍTULO III
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 11.º
Definição, constituição e funções

Os serviços de administração escolar (SAE), tratam dos aspetos administrativos relativos a alunos, pessoal docente e pessoal não docente, sendo constituídos pelos seguintes serviços:

1. A Secretaria está sob a direta responsabilidade da coordenadora técnica e compreende as seguintes áreas funcionais:
    a. Alunos;
    b. Pessoal docente e não docente;
    c. Contabilidade;
    d. Tesouraria;
    e. Expediente geral.
2. A coordenadora técnica depende hierárquica e funcionalmente da Diretora do Agrupamento.
3. Os funcionários administrativos estão dependentes hierárquica e funcionalmente da coordenadora técnica, ou de quem a substituir na sua ausência.
4. O serviço de ação social escolar (SASE) coordena:
    a. Auxílios económicos;
    b. Seguro escolar;
    c. Bar;
    d. Refeitório;
    e. Papelaria;
    f. Reforços alimentares;
    g. Transportes escolares.
5. O SASE funciona na dependência hierárquica da coordenadora técnica, ou de quem a substitua.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 12.º
Direitos

1. Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:
    a. Ser respeitado e tratado de forma digna, independentemente do seu país de origem, da sua condição socioeconómica, cultural, do estado de saúde, etnia, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género e das suas convicções pessoais, designadamente políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
    b. Ver garantida a sua liberdade de expressão, tendo em consideração o contexto de uma escola e da população infantil e adolescente que a frequenta;
    c. Aceder à documentação que se relacione com o seu desempenho escolar e profissional;
    d. Ter acesso, atempadamente, à informação indispensável à preparação e participação em reuniões;
    e. Intervir, democrática e livremente, em tudo quanto diga respeito ao Agrupamento que contribua para melhorar as aprendizagens e promover o bem-estar de todos os membros da comunidade escolar;
    f. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação educativa;
    g. Ser ouvido nas suas opiniões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
    h. Apresentar queixa e/ou participação aos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento, seguindo as vias hierárquicas, sempre que se julgue prejudicado nos seus direitos;
    i. Utilizar os serviços e os equipamentos escolares cumprindo o que está regulamentado sobre o assunto;
    j. Ver respeitada a sua integridade psíquica e física e a segurança dos seus bens.

Artigo 13.º
Deveres

1. Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade escolar:
    a. Estabelecer relações interpessoais que propiciem a vivência de um clima de tolerância, liberdade, respeito, lealdade, paz, confiança e estima;
    b. Participar e cooperar responsável e construtivamente na vida escolar;
    c. Primar pela assiduidade e pontualidade, quer em relação ao horário e serviço que lhes está atribuído, quer em relação às reuniões para que sejam convocados;
    d. Zelar pela conservação das instalações, do equipamento, dos materiais, das zonas ao ar livre e de tudo o que é património dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
    e. Colaborar para que não se introduzam nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento pessoas estranhas que não estejam devidamente autorizadas a fazê-lo;
    f. Respeitar as regras de correção na linguagem, nas atitudes e nos gestos, bem como apresentar-se com asseio;
    g. Não praticar qualquer ato ilícito;
    h. Respeitar as normas de higiene na utilização das instalações sanitárias;
    i. Indemnizar o Agrupamento e/ou terceiros por danos provocados;
    j. Submeter à autorização do órgão de direção do Agrupamento, no caso da Escola Gil Vicente, ou dos coordenadores de escola, no caso dos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar ou do 1.º Ciclo, a afixação/distribuição de informação considerada não abrangida pelo direito constitucional à liberdade de expressão;
    k. Depositar o lixo nos locais destinados a esse efeito, colaborando na qualidade ambiental em todo o espaço escolar;
    l. Respeitar o estipulado na legislação em vigor sobre a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco;

m. Cumprir o RI e zelar pelo seu cumprimento.

CAPÍTULO V
ALUNOS

SECÇÃO I
Direitos e deveres

Artigo 14.º
Direitos dos alunos

1. São reconhecidos ao aluno os direitos consignados no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*:

a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

d. 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;

e. A aferição dos desempenhos referidos nas alíneas c) e d) será realizado à luz do Regulamento TOP GIL. Este reconhecimento será publicitado no site do AEGV e noutros espaços da Escola adequados para o efeito;

f. A fruição dos direitos estabelecidos nas alíneas c) e d) estão vedados aos alunos em consequência de aplicação de Medida Disciplinar Corretiva ou Sancionatória;

g. 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;

h. Beneficiar, no âmbito do SASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar carências sociofamiliares, económicas ou culturais que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

i. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) ou de outros serviços especializados de apoio educativo – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);

j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações arquivados no documento designado processo individual do aluno (PIA);

m. Participar, através dos seus representantes, nos termos da legislação em vigor, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do Projeto Educativo (PE), bem como na elaboração do RI;

n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do RI;

o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma (DT) e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres (TL);

q. Ser informado pelo presente RI e por outros instrumentos estruturantes do Agrupamento, como o PE e o

Projeto Curricular de Turma (PCT), de todos assuntos e matérias que lhe digam respeito, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou Curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE do Agrupamento;

r. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo RI;

s. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. À lista dos direitos enunciados no n.º 1, o Agrupamento estatui ainda os direitos que abaixo se dispõem:

a. Conhecer os critérios e instrumentos de avaliação a que será sujeito, bem como a periodicidade da sua realização e o respetivo peso na avaliação.

- Cabe a cada professor prestar as informações necessárias à compreensão deste processo de avaliação e classificação;

- Os documentos com esta informação (Critérios de Avaliação, por Disciplina/Área Disciplinar), serão divulgados no site do AEGV.

b. Frequentar as atividades de enriquecimento curricular, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, os diferentes tipos de apoio educativo, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, com o objetivo de esclarecer dúvidas, analisar e resolver problemas, e desenvolver competências consideradas fulcrais para o domínio dos saberes envolvidos. Estas atividades serão organizadas em função das possibilidades do Agrupamento e deverão funcionar em horário compatível com o dos alunos;

c. Constituir uma Associação de Estudantes (AE), nos termos consignados na Lei e previstos neste RI.

Artigo 15.º
Deveres dos alunos

1. São deveres consignados no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* os que abaixo se expõem**:**

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade e necessidades educativas, por forma a adquirir uma educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da direção do Agrupamento e/ou coordenador de estabelecimento;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o presente Regulamento e demais legislação sobre a matéria, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Abster-se do manuseamento e utilização de telemóveis nas instalações de todas as Escolas do Agrupamento. Os/As alunos/as até ao 9.º ano deverão desligar os aparelhos antes de entrar no recinto escolar, não podendo ligá-los no seu interior. Os/As alunos/as do ensino secundário são fortemente desaconselhados a usar este aparelho no recinto escolar.

s) Não é permitida a captação de som e imagens, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais - Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, nas instalações das Escolas do Agrupamento, salvo quando previamente autorizadas.

t) Durante as aulas, apenas se exceciona a utilização dos telemóveis quando estes estejam diretamente relacionados com as atividades a desenvolver e sejam expressamente autorizados pelo/a professor/a, ficando o/a mesmo/a responsável pela sua adequada utilização. O Agrupamento de Escolas Gil Vicente não se responsabiliza, em qualquer circunstância, por danos ou desaparecimento de telemóveis.

u) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis da direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

v) Não difundir, na escola no Agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos;

w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

x) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à especificidade das atividades escolares;

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

2. Ao/À aluno/a que violar as normas previstas nas alíneas r) a v) será marcada falta disciplinar (se ocorrer em sala de aula) ou será entregue, ao/à Diretor/a de Turma, uma participação escrita (se ocorrer fora da sala de aula) com comunicação imediata ao/à Encarregado/a de Educação, preferencialmente pelo/a Diretor/a de Turma. No caso de reincidência será aplicada ao/à aluno/a uma medida sancionatória de três dias de suspensão das atividades letivas.

3. O aluno tem ainda os seguintes deveres:

a) No caso dos alunos da escola sede, fazer-se acompanhar, sempre, do cartão eletrónico de estudante que deve, obrigatoriamente, ser ativado quando entra na escola e ser apresentado em todos os serviços que o solicitem;

b) Fazer uma utilização correta do cartão eletrónico, que é pessoal e intransmissível;

c) Fazer-se acompanhar do material didático em boas condições de conservação e utilização;

d) Apresentar-se nas aulas munido do material necessário a cada disciplina ou área disciplinar;

e) Respeitar a ordem de chegada e a formação de filas nos vários serviços de atendimento público (bar, refeitório, papelaria, etc.);

f) Apresentar-se atempadamente junto à sala onde irá decorrer a aula e entrar na sala, imediatamente, depois do professor;

g) Não entrar nem permanecer na sala de aula, durante o intervalo ou em período em que não se desenvolvam atividades letivas, a não ser com a presença do professor ou de um assistente operacional;

h) Deixar limpo e arrumado o seu lugar na sala de aula, no refeitório, na biblioteca ou em qualquer outra instalação escolar;

i) Utilizar nos testes de avaliação folhas próprias para o efeito, exceto nas situações em que sejam realizados no próprio enunciado;

j) Utilizar uma linguagem correta e adequada em todos os espaços escolares.

k) não permanecer no espaço escolar após terminar o período de funcionamento das aulas, atividades de enriquecimento curricular ou atividades não letivas;

l) respeitar os trabalhos expostos em sala de aula ou outros locais de exposição;

m) não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, não letivas e de enriquecimento curricular;

n) entrar nas aulas ordeiramente, de cabeça descoberta, salvaguardando as diferenças culturais, étnicas e religiosas;

o) não consumir quaisquer alimentos, bebidas ou pastilhas elásticas, exceto água, durante as atividades letivas, não letivas e de enriquecimento curricular.

SECÇÃO II
Regime de matrícula

Artigo 16.º
Matrícula e renovação de matrícula

1. O processo de matrícula e de renovação de matrícula é realizado com base no Despacho Normativo publicado anualmente pelo Ministério da Educação.
2. A responsabilidade pelo processo de matrícula é dos pais/EE.
3. Em casos excecionais, as escolas podem assessorar os pais/EE neste processo.
4. Os procedimentos anteriores realizam-se na plataforma *Portal das Matrículas.*
5. De acordo com o ponto 2 do artigo n.º 12, do Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, é definido o seguinte critério de desempate para a atribuição das vagas existentes no ensino secundário:
Alunos que colocaram o curso em 1ª opção, dando prioridade aos mais novos (ano, mês e dia) e assim sucessivamente pela ordem da opção indicada.

Artigo 17.º
Anulação de matrícula

1. A anulação de matrícula pode ser efetuada em qualquer momento do ano letivo.
2. No Ensino Básico e nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário só pode ser efetuada caso o aluno esteja fora da escolaridade obrigatória e implica sempre a anulação da totalidade das disciplinas do plano de estudos, com exceção dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário em que a anulação que pode ser feita por disciplina.

SECÇÃO III
Assiduidade

Artigo 18.º
Assiduidade e pontualidade

1. O dever de assiduidade e de pontualidade estão regulados na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, sendo definidos como uma responsabilidade conjunta do aluno e dos pais/EE.

2. A responsabilidade destes deveres é do aluno quando maior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.

4. O controlo da assiduidade é registado semanalmente pelo DT na plataforma *Inovar+*.

5. Os pais/EE têm acesso à assiduidade do seu educando, através da consulta da plataforma *Inovar+*, acedendo ao site do AEGV.

Artigo 19.º
Faltas disciplinares e de presença

1. Em todos os Ciclos de ensino com exceção do da Educação Pré-Escolar, quando o aluno recebe ordem de saída da sala de aula, o professor procede à marcação de falta de natureza disciplinar assinalada com FD, no programa informático *Inovar+*.

2. A falta de comparência a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, em que tenha havido lugar a inscrição, corresponde sempre à marcação de uma falta nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, assinalada com FI, no programa informático Inovar+. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos (blocos de 100 minutos) apenas é registada ao aluno 1 falta de presença.

3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a aula corresponde às atividades letivas realizadas ao longo de um dia.

4. Na Educação Pré-Escolar não há lugar à marcação de faltas. A ausência do aluno é registada apenas para controlo da assiduidade.

5. Quando o aluno atingir 50% das faltas permitidas na Lei, sem que tenha sido apresentada justificação, o DT acionará os procedimentos previstos no RI, do modo a prevenir o absentismo e a aprendizagem.

Artigo 20.º
Faltas de pontualidade, de material e de TPC

1. Será marcada falta de pontualidade nas situações abaixo descritas:

a) Sempre que se considere que a hora de entrada do aluno na aula prejudica o bom funcionamento das atividades.

2. Será marcada falta de material nas situações abaixo descritas:

a) Sempre que se considere que o material em falta prejudica de forma determinante a participação do aluno nas atividades propostas.

b) A ausência do material ou equipamento necessário a uma aula corresponde somente a uma falta, independentemente do número de aulas sequenciais dessa disciplina.

Artigo 21.º
Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando nas seguintes circunstâncias:

a) Tenha sido averbada falta disciplinar ao aluno;

b) Não tenha sido apresentada justificação;

c) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

d) A justificação não tenha sido aceite;

e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de Medida Disciplinar Sancionatória;

f) A marcação da falta decorre da ausência interpolada às aulas sem justificativo legal.

2. Na situação prevista na alínea d) do n.º anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada por escrito de forma sintética, dando disso conhecimento ao EE.

3. Na situação prevista na alínea f) do n.º anterior, o DT deverá avisar os pais/EE com maior brevidade possível, bem como alertar o aluno para a irregularidade deste comportamento.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/EE, ou ao aluno maior de idade, pelo DT ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio formal mais expedito.

Artigo 22.º
Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelos pais/EE ou pelo aluno quando maior de idade, cumprindo os seguintes procedimentos:

i) quando o impedimento for inferior ou igual a três dias úteis a justificação não carece de documento de qualquer entidade de saúde que o confirme;

ii) quando o impedimento for superior a três dias úteis, a justificação obriga a apresentação de comprovativo médico. Podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela Diretora, pelo DT ou pelo Professor Titular de Turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva, aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer Medida Disciplinar Sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/EE ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao DT, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos.

3. O DT, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais/EE, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Salvaguardando os motivos para a justificação de faltas dispostos na Lei, o DT ou o Professor Titular de Turma, no ato de justificação das faltas, deve equacionar que o princípio pedagógico que preside à marcação de faltas tem como finalidade a aquisição da responsabilização do dever de assiduidade, devendo por essa razão agir com o máximo de rigor e de objetividade.

Artigo 23.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpoladas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes Ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nas alíneas do n.º anterior, os pais/EE ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo Professor Titular de Turma.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da ultrapassagem do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o disposto nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve ser acionada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) para ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos pais/EE, procurados em conjunto para ultrapassar o problema.

Artigo 24.º

Medidas de Recuperação e de Integração

Devem ser aplicadas ao aluno as seguintes Medidas de Recuperação e de Integração:

1. Os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, na situação de incumprimento do limites de faltas, podem ser obrigados à realização de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária dos alunos, sendo estes e os seus pais/EE corresponsáveis pelo seu cumprimento.
2. As Medidas Disciplinares Corretivas de Recuperação definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, são complementadas com o disposto nos números seguintes.
3. As atividades de recuperação de atraso na aprendizagem, que podem ser realizadas na modalidade oral, são aplicadas em situação de ultrapassagem do limite de faltas, previstas na Lei, e apenas podem ocorrer uma vez, durante o ano letivo.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
5. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de Medida Corretiva de ordem de saída da sala de aula ou Disciplinar Sancionatória desuspensão.
6. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, competindo ao CP definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
7. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, o incumprimento do limite de faltas previsto no artigo 23.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste RI que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
8. O disposto nos números 3 a 6 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a situação não estiver contemplada no presente RI.

Artigo 25.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam os seguintes procedimentos:

1. Tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, em colaboração com escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais/EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para percurso formativo alternativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo, por decisão da Diretora da escola, a prorrogação da Medida Disciplinar Corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não seja possível aplicar por motivo imputável ao aluno, ou o aluno tenha sido encaminhado para Oferta Formativa diferente da que frequenta, após 31 de janeiro, ou ainda se constate a sua ineficácia não imputável à escola, fica determinado:
   a) Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
   b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo, ou o encaminhamento para o novo percurso formativo, até perfazerem os 18 anos de idade.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais ou em

outras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 18.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão das disciplinas ou da componente tecnológica no momento em que se verifica o excesso de faltas com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento dos cursos Profissionais do Agrupamento.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do n.º 4, serão cumpridas no horário da turma ou no das disciplinas em que foi retido ou excluído.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de Medidas Disciplinares Sancionatórias previstas no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

Artigo 26.º
Efeitos das faltas justificadas no Ensino Regular

1. Se for detetada a necessidade de recuperação de aprendizagens por motivo de faltas justificadas, deve o professor adotar um procedimento simplificado de carácter pedagógico que pode contemplar, entre outros, a indicação dos conteúdos lecionados na(s) aulas em que o aluno esteve ausente; as estratégias e metodologias de trabalho a adotar; e a disponibilização de instrumentos de trabalho ou de avaliação suplementares que responsabilizem e envolvam o aluno na referida recuperação de aprendizagens.

2. Este tipo de procedimento é da responsabilidade do professor que leciona a(s) disciplina(s) ou do professor titular da turma, no caso dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

3. No caso de falta justificada a uma prova de avaliação formal nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico ou no Ensino Secundário, e exposta a situação pelo aluno e/ou pelo EE, com a máxima brevidade, ou informada previamente, sempre que a ausência seja previsível, o professor da disciplina em causa e o DT deverão analisar os motivos apresentados, ponderando a situação escolar do aluno, nomeadamente a recorrência de situações semelhantes. Se considerarem que se justifica a realização de uma avaliação específica em substituição da prova a que o aluno faltou, deverá ser-lhe comunicado, esclarecendo-o também sobre o tipo de avaliação a realizar.

Artigo 27.º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

Respeitando o plasmado no artigo 19.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, a ultrapassagem do limite de faltas previstos nas ofertas formativas, produz os seguintes efeitos:

1. A aplicação de Medida ou Medidas Disciplinares Corretivas e/ou Corretivo-Pedagógicas que se mostrem adequadas e estejam previstas na Lei em vigor.

2. As medidas previstas no número anterior são as seguintes:

   a) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

   b) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

   c) A mudança de turma.

3. Consideram-se Medidas Corretivo-Pedagógicas todas as iniciativas tomadas pelo professor para que o aluno possa recuperar as aprendizagens não realizadas, como, por exemplo, fichas de trabalho, trabalho de pesquisa, entrevistas, trabalhos de casa, frequência de aulas de apoio, o cumprimento de um horário de estudo na escola, e outras que forem consideradas adequadas.

4. Sempre que um aluno ultrapasse um número total de faltas injustificadas correspondente a dez dias, seguidos ou interpolados no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou ao dobro de tempos letivos semanais, por disciplina/apoio educativo, nos restantes Ciclos de ensino, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas referidas nos n.º 2 e 3, atividades de recuperação, que, no caso dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico ou do Ensino Secundário, incidirão na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou esse limite. Poderá ainda cumprir Medidas Corretivas, caso o DT assim o entenda.

5. As aprendizagens essenciais e competências a avaliar nas atividades de recuperação, bem como o respetivo formato, são da inteira responsabilidade do professor da disciplina ou do professor titular da turma, no caso em que o aluno frequente o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

6. O professor responsável, deverá registar a efetivação do cumprimento da medida aplicada.

7. No contexto de cumprimento de medidas aplicadas, o aluno o retoma o seu percurso escolar normal, sendo as faltas em excesso desconsideradas.

8. Quando um aluno menor de 18 anos cumpre as atividades e medidas a que está sujeito, mas continua a faltar na ou nas disciplinas em que cumpriu atividades, ou ultrapassa o limite legal em alguma das outras disciplinas, deve informar-se o EE e a CPCJ, para se encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e se considerar a possibilidade de encaminhamento para outro percurso formativo, sem aguardar pelo final do ano letivo.

9. Na situação em que o aluno não cumpre as atividades e medidas a que está sujeito deve proceder-se da seguinte forma:

a) Informar o EE e a CPCJ, no caso de os alunos serem menores de 18 anos, para seencontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e considerar de imediato a possibilidade de encaminhamento para outro percurso formativo sem aguardar pelo final do ano letivo. Simultaneamente, deve ser aplicada ao aluno uma Medida Corretiva ou Sancionatória;

b) Caso o aluno cumpra as Medidas Corretivas e tenha cessado o incumprimento do dever de assiduidade , prossegue o seu percurso escolar normal, sendo as faltas em excesso desconsideradas;

c) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, caso cumpra as Medidas Corretivas mas se mantenha o incumprimento do dever de assiduidade, o aluno será retido ou excluído, no caso do Ensino Básico, e excluído nas disciplinas em que ultrapassou o dobro do limite de faltas, no caso do Ensino Secundário regular, após decisão do CT, de acordo com o estipulado na alínea b) do nº 4 do artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;

d) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, caso o aluno não cumpra as Medidas Disciplinares Corretivas, será aplicada Medida Disciplinar Sancionatória de suspensão das atividades letivas, sendo o aluno retido ou excluído, após decisão do CT, de acordo com a alínea b) do nº 4 do artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

10. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, sempre que, para a ultrapassagem do limite de faltas tenham sido determinantes as faltas decorrentes da aplicação de faltas disciplinares ou de suspensão (metade mais uma do limite legal de faltas), cessa o dever de cumprimento das atividades de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, e aplica-se Medida Corretiva.

11. No caso referido no número anterior, deve informar-se o EE e a CPCJ, no caso de o aluno ser menor de 18 anos, para se encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e se considerar a possibilidade de encaminhamento para outro percurso formativo, sem aguardar pelo final do ano letivo.

12. Na sequência da aplicação de Medida Corretiva ou Sancionatória, deve proceder-se da seguinte forma:

a) O aluno que, após o cumprimento da medida aplicada, cesse o incumprimento do dever de assiduidade, prossegue o seu percurso escolar normal, sendo as faltas em excesso desconsideradas;

b) O aluno que ultrapasse o limite de faltas correspondentes ao dobro de tempos letivos semanais, em qualquer uma das disciplinas, será retido ou excluído, após decisão do CT, de acordo com a alínea b) do nº 4 do artigo 21º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 28.º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas nos Cursos Profissionais

De acordo com os artigos 18.º e 21.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, a assiduidade dos Cursos Profissionais é regulada pelas seguintes normas:

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina das Componentes Sociocultural e Científica e do total das horas de formação da Componente Tecnológica (CT).

2. A assiduidade do aluno em Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária total.

3. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido.

4. As ausências do aluno devidamente justificadas podem ser recuperadas se cumpridas as seguintes atividades:

i) realização de atividades (atas, relatórios, sinopses, notas de leitura, trabalhos de pesquisa, entre outros), para além do horário do aluno, indicadas pelos professores das respetivas disciplinas que permitam ao

aluno recuperar as aprendizagens.

5. Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas, entre justificadas (mas não recuperadas) e injustificadas, em uma ou mais disciplinas ou na CT, efetua atividades de recuperação das aprendizagens nessas disciplinas ou na CT. Estas atividades só podem ser realizadas uma vez em cada ano de formação e uma vez em cada uma das disciplinas ou CT a longo do Curso.

6. O aluno é excluído por faltas numa disciplina ou na CT nas seguintes situações:

a) Se não realizar as atividades de recuperação das aprendizagens referidas no ponto anterior;

b) Se realizar as atividades de recuperação das aprendizagens referidas no ponto anterior e continuar a faltar (faltas injustificadas ou faltas justificadas, mas não recuperadas) nessa disciplina ou na CT;

c) Se ultrapassar o limite de faltas, entre justificadas, mas não recuperadas, e injustificadas, tendo já realizado as atividades referidas no ponto 5 a outra disciplina ou na CT.

7. Um aluno dos cursos profissionais que fique excluído por faltas numa disciplina/componente tecnológica, não capitaliza os módulos avaliados nessa disciplina/componente tecnológica no período letivo em que excluiu e seguintes, perdendo assim os módulos eventualmente realizados nesse período. Este aluno tem de se voltar a matricular obrigatoriamente nessa disciplina/componente tecnológica no ano de formação em que ficou excluído, não transitando de ano.

8. Nas situações em que o aluno tenha procedido à substituição de disciplinas do seu plano curricular, de acordo com o ponto 2 do artigo 15.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, aplica-se a estas disciplinas o regime de faltas dos respetivos Cursos.

SECÇÃO IV
Medidas disciplinares

Artigo 29.º
Finalidades das Medidas Disciplinares

As Medidas Disciplinares apresentam as seguintes finalidades:

1. Todas as Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas,dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As Medidas Disciplinares Sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidadeda infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As Medidas Corretivas e as Medidas Disciplinares Sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PE da escola, nos termos do respetivo RI.

Artigo 30.º
Determinação das Medidas Disciplinares

A determinação das Medidas Disciplinares regem-se pelas seguintes normas:

1. Na determinação da Medida Disciplinar Corretiva ou Sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias **atenuantes** da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias **agravantes** da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 31.º
Medidas Disciplinares Corretivas

As Medidas Disciplinares Corretivas são enquadradas pelo disposto no artigo 26.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, que abaixo se dispõe:

1. As Medidas Corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva:

a) Advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá- lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Esta medida implica a marcação de uma falta disciplinar ao aluno e respetiva participação ao DT, bem como a permanência do mesmo na escola, sempre que não possua autorização de saída.

c) Realização de tarefas e de atividades de integração escolar, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Para a aplicação desta medida deve atender-se ao seguinte:

- Se o comportamento incorreto se verificar no âmbito curricular, será nesse âmbito que o aluno deverá cumprir essas novas obrigações, produzindo trabalho útil na(s) disciplina(s) em questão ou executando tarefas de carácter pedagógico, ou outras que exijam o exercício da memória, do raciocínio ou a reflexão sobre temas curriculares ou de cidadania e civismo;
- Se o comportamento incorreto se verificar no âmbito da destruição ou danificação do património, o aluno deverá realizar trabalhos de beneficiação da escola, reparando o dano (realização de trabalhos de pintura e limpeza de paredes, mesas, salas de aula, pátio da escola e zona ajardinada), desde que tal não coloque em risco a integridade física e/ou psíquica do aluno;
- As atividades serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por período não superior a quatro semanas. Deverão ser definidos o tipo de trabalho que o aluno deverá realizar, o local, o horário e a sua duração.

d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. Consoante a frequência e a gravidade do ato, esta medida pode ser aplicada por uma semana, um mês ou um ou mais períodos letivos, não podendo ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.

e) Mudança de turma. Esta medida requer uma conveniente preparação da transição do aluno para a outra turma e aplica-se nas seguintes situações:

- Quando se verificar grave e perdurável efeito nefasto da conduta do aluno nas aprendizagens e no clima relacional da sua turma ou quando se verificar que a dinâmica da turma produz no aluno um efeito dificilmente controlável nesse ambiente;
- Na sequência de outras tentativas de resolução da situação que se tenham revelado infrutíferas.

f) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da Medida Corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras Medidas Disciplinares Corretivas ou Sancionatórias.

2. Da aplicação das diferentes Medidas Corretivas e da tomada de decisões que lhes são inerentes deve ser dado conhecimento ao aluno e ao seu EE.

3. Entidades a quem compete aplicar as Medidas Corretivas:

a) Advertência: fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno; na sala de aula, a advertência é da competência do professor;

b) Ordem de saída da sala de aula: a aplicação desta medida é da competência do professor respetivo, que a deve registar no campo para esse efeito do programa informático Inovar+;

c) Tarefas e atividades de integração escolar: a aplicação desta medida é da competência da Diretora do Agrupamento, ou em quem ela delegar tal responsabilidade, ouvidos o DT e o professor proponente;

d) Condicionamento na utilização de materiais e equipamentos: a aplicação desta medida é da competência da Diretora do Agrupamento, ou em quem ela delegar tal responsabilidade, ouvidos o professor responsável pelos materiais e equipamentos, o DT e o professor proponente;

e) Condicionamento no acesso a espaços: a aplicação desta medida é da competência da Diretora do Agrupamento, ou em quem ela delegar tal responsabilidade, ouvidos o professor responsável pela gestão do espaço em causa, caso exista, e o DT e o professor proponente;

f) Mudança de turma: a aplicação desta medida é da competência da Diretora do Agrupamento, ou em quem ela delegar tal responsabilidade, ouvido o CT.

4. A aplicação das medidas constantes nas alíneas b), c), d), e) e f) do n.º 1, será comunicado aos pais e EE, tratando-se de aluno menor de idade, no prazo de uma semana. No caso da aplicação da medida constante na alínea f), a comunicação deverá ser feita por escrito, dela constando a solicitação da presença do EE na escola, a fim de tomar conhecimento das razões da aplicação da medida. A não presença do EE não inviabiliza a aplicação da medida.

Artigo 32.º
Medidas Disciplinares Sancionatórias

As Medidas Disciplinares Sancionatórias são enquadradas pelo disposto no artigo 28.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, que abaixo se dispõe:

1. As Medidas Disciplinares Sancionatórias, para além de assumirem natureza cautelar, prosseguem igualmente finalidades punitivas, e são as seguintes:

a) Repreensão registada;

b) Suspensão da escola até 3 dias úteis;

c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) Transferência de escola. A aplicação desta medida reporta-se à prática de atos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2. As faltas decorrentes da aplicação das medidas previstas nas alíneas b) e c) não serão passíveis de justificação. Durante o período em que ocorre a suspensão serão, sempre que possível, salvaguardados os direitos do aluno relativamente à avaliação.

3. A decisão sobre a aplicação destas medidas deve ser averbada no processo individual do aluno, bem como a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. A quem compete aplicar as Medidas Sancionatórias:

a) Repreensão registada: a aplicação desta medida é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do DT após ter tomado conhecimento da ocorrência,devendo ser comunicada à Diretora. Nas restantes situações, a aplicação da medida é da competência da Diretora do Agrupamento, ou em quem ela delegar tal responsabilidade, e é comunicada ao DT;

b) Suspensão da escola até 12 dias úteis: a aplicação desta medida é da competência da Diretora, que pode, previamente, ouvir o CT;

c) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;

d) Compete à Diretora a decisão de aplicar a Medida Disciplinar Sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, podendo previamente ouvir o CT, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma;

e) A aplicação da Medida Disciplinar Sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor-Geral de Educação, após instauração de procedimento disciplinar por parte da Diretora do Agrupamento, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;

f) A Medida Disciplinar Sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou

superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 33.º
Situações de incumprimento

1. Se o aluno não comparecer às tarefas e atividades de integração escolar ou se as cumprir de forma incorreta, o DT deverá comunicar tal facto à Diretora do Agrupamento, que lhe aplicará de imediato a Medida Disciplinar Sancionatória de suspensão da escola, por um período mínimo de dois dias: um dia em substituição de cada período de trabalho não realizado e um dia pelo não cumprimento da Medida Disciplinar anteriormente aplicada. A nova medida será comunicada em tempo útil ao EE, pelo DT.

2. A não comparência de um aluno do Ensino Básico a uma aula inserida no meio do seu horário escolar, alémde implicar a marcação de falta injustificada, dará lugar à aplicação das seguintes medidas:

a) À primeira falta intercalar dada pelo aluno, este deverá ser advertido pelo DT para as consequências da falta de assiduidade sobre o seu aproveitamento escolar e sobre as Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias a que poderá ser sujeito;

b) Se o aluno reincidir, o DT deverá comunicar ao EE tal facto, alertando- o para o disposto neste RI, nomeadamente quanto à aplicação de Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias;

c) A persistência no comportamento incorreto deverá ser comunicada pelo DT à Diretora do Agrupamento, que aplicará as Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias julgadas convenientes.

3. A recusa de um aluno em cumprir as indicações dadas por um professor durante a aula, respeitantes ao processo de ensino-aprendizagem (abertura do livro ou caderno, passagem para o caderno de apontamentos ou indicações, realização de um exercício, etc.), mesmo que o aluno se mantenha sem perturbar os restantes colegas, significa a sua recusa de participação nas atividades letivas, pelo que lhe deverá ser dada indicação de saída imediata da sala de aula:

a) À saída da sala de aula corresponderá a marcação de falta disciplinar, não justificável, que deverá ser de imediato comunicada ao DT, registando-se o ocorrido no programa informático Inovar+;

b) A marcação desta falta fica sujeita aos procedimentos constantes das alíneas a), b) e c) do número anterior, independentemente de o aluno frequentar os ensinos básico ou secundário.

4. A recusa de um aluno em cumprir indicações dadas por um professor ou funcionário da escola, relativas a uma ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local da escola onde a sua presença seja manifestamente perturbadora, será passível de aplicação imediata, por parte da Diretora, da Medida Disciplinar de suspensão da frequência da escola.

5. A recusa de um aluno em cumprir indicações dadas, fora da sala de aula, por professores ou funcionários será passível de comunicação à Diretora do Agrupamento, que aplicará as Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias julgadas convenientes.

Artigo 34.º
Cumulação de Medidas Disciplinares

A cumulação de Medidas Disciplinares, produz os seguinte efeitos:

1. A aplicação das Medidas Corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* é cumulável entre si, nomeadamente:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

2. A aplicação de uma ou mais das Medidas Corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma Medida Disciplinar Sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma Medida Disciplinar Sancionatória.

Artigo 35.º
Execução das Medidas Disciplinares

A execução das Medidas Disciplinares rege-se segundo o disposto seguinte:

1. Compete ao DT o acompanhamento do aluno na execução da Medida Disciplinar a que tenha sido sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar que todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida sejam corresponsabilizados.

2. A intervenção do DT é especialmente relevante aquando da execução da Medida Corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a Medida Disciplinar Sancionatória de suspensão da escola.

3. É igualmente da competência do DT o acompanhamento do aluno que ingresse na escola, por força da aplicação da medida de transferência de um outro estabelecimento de ensino.

4. Para a concretização do processo de acompanhamento do aluno na execução de qualquer das Medidas Disciplinares a que tenha sido sujeito, o Agrupamento, sempre que possível, conta com a colaboração dos seus serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 36.º
Procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar a seguir para efeitos da aplicação das medidas de suspensão da escola até 12 dias úteis e de transferência de escola obedece ao estipulado na legislação em vigor, nomeadamente no disposto nos artigos 30.º e 31.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

2. Na suposição de imputabilidade de responsabilidade civil ou criminal, a Diretora do Agrupamento seguirá o estipulado na legislação em vigor.

3. De acordo com o artigo 33.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, a decisão final do procedimento disciplinar:

a) É proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

b) A notificação da Medida Disciplinar Sancionatória aos pais/EE fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da Medida Disciplinar Sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

c) A execução da Medida Disciplinar Sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra Medida Disciplinar Sancionatória no respetivo decurso.

d) Quando esteja em causa a aplicação da Medida Disciplinar Sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

e) Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a Medida Disciplinar Sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.

f) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo EE, nos dois dias úteis seguintes.

g) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o EE, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

h) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no n.º 1, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora do Agrupamento, ou por quem em ela o delegar, à respetiva CPCJ.

Artigo 37.º
Suspensão preventiva do aluno

A suspensão preventiva do aluno é aplicada segundo o disposto seguinte:

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
   a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
   b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
   c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à datada decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na Lei 51/2012, de 5 de setembro, e neste RI, nomeadamente:
   a) Se o aluno não for considerado culpado, as faltas serão justificadas e proceder-se-á a recuperação das aprendizagens com mecanismos que permitam proceder aos momentos de avaliação que, entretanto, tenham ocorrido na turma;
   b) Se o aluno for considerado culpado, as faltas não serão justificadas.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da Medida Disciplinar Sancionatória prevista na alínea c) do n.º 4 do artigo 32.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 36.º.
5. Os pais e os EE são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora do Agrupamento deve participar a ocorrência à CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

SECÇÃO V
Avaliação

Artigo 38.º
Objeto da avaliação

1. Na Educação Pré-Escolar a avaliação tem um carácter formativo e centra-se no desenvolvimento do processoe nos progressos alcançados por cada criança.
2. A avaliação dos alunos do Ensino Básico e secundário incide sobre as Aprendizagens Essenciais e competências definidas no currículo nacional e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, explicitadas nos objetivos gerais e específicos das áreas curriculares e das diferentes disciplinas.

Artigo 39.º
Escala de avaliação

3
1. Para o 1.º Ciclo do Ensino Básico, menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo, para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, uma escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina, e para o Ensino Secundário, uma escala numérica de 0 a 20 valores nas disciplinas, módulos, unidades de formação de curta duração e formação em contexto de trabalho.
2. A expressão da avaliação deve seguir à seguinte notação quantitativa (que pode ainda conter uma notação quantitativa):

3.

Notação Quantitativa		Notação Qualitativa
2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico	**Ensino Secundário**	**Ensino Básico e Secundário**
0 a 19%	0 a 4 valores	Muito Insuficiente
20 a 49%	5 a 9 valores	Insuficiente
50 a 69%	10 a 13 valores	Suficiente
70 a 89%	14 a 17 valores	Bom
90 a 100%	18 a 20 valores	Muito Bom

Artigo 40.º
Especificidades da avaliação no 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno, com inclusão dos domínios a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.

2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou Não Aprovado, no final do Ciclo.

3. Progressão:

a) A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o Professor Titular de Turma considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno em que foram traçadas e aplicadas medidas com caráter de inclusão face às barreiras detetadas;

4. Retenção:

a) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção decorrente da não aquisição de competências essenciais. A retenção só pode ter lugar na situação em que tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas e se, após a realização de prova de recuperação, o aluno não reunir condições para retomar o seu percurso escolar normal, em observância do disposto na legislação em vigor;

b) No ano terminal de 1.º Ciclo (4.º ano), ficam retidos os alunos que tiverem obtido:

i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;

ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou de Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

c) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Diretora sob proposta do Professor Titular de Turma;

d) A retenção em qualquer ano de um dos Ciclos do Ensino Básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 41.º
Especificidades da avaliação do Curso Artístico Especializado – Curso Básico de Teatro 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

1. As Provas Globais constituem um elemento de avaliação obrigatório no 6.º ano (2.º grau) e no 9.º ano (5.º grau) na disciplina de Interpretação cuja ponderação não pode ser superior a 50 % no cálculo da classificação final da disciplina.
2. A Prova poderá ser individual ou em grupo.
3. A Prova é aplicada pelos professores que lecionam a disciplina.
4. A Prova Global de Interpretação é iminentemente prática.

5. A duração da Prova, no caso desta ser individual, será de 5 minutos para o 6.º ano e de 7 minutos para o 9.º ano. No caso da Prova ser em grupo, esta terá a duração de 10 minutos para o 6.º ano e 15 minutos para o 9.º ano.
6. A informação-prova, a matriz e os critérios de avaliação são aprovados em conselho pedagógico.
7. Após a sua aprovação, a informação sobre as provas globais é afixada em lugar público da escola.
8. A data de realização destas Provas Globais é estabelecida pelo Conselho Pedagógico e informados os respetivos Encarregados de Educação.
9. A falta a estas Provas só poderá ser justificada mediante atestado médico. A Prova realizar-se-á no primeiro dia de comparência à escola.
10. Na impossibilidade de realizar a Prova em ambas as fases, o aluno terá de solicitar a autorização por escrito à Diretora do Agrupamento para a realização da mesma no início do ano letivo seguinte.
11. No caso do aluno não a realizar constitui não aprovação à disciplina em causa.

Artigo 42.º
Especificidades da avaliação nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

12. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
13. No ano terminal do 2.º e 3.º Ciclo ficam retidos os alunos que tiverem obtido nível inferior a 3 cumulativamente nas disciplinas de Português/PLNM e Matemática, assim como os alunos que obtiverem nível inferior a 3 em três ou mais disciplinas.

Artigo 43.º
Especificidades da avaliação nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário

1. A avaliação sumativa nas disciplinas exprime-se numa escala de 0 a 20 valores.

2. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente:

a) À classificação em cada uma das disciplinas;

b) À progressão e aprovação em cada uma das disciplinas;

c) À transição de ano.

3. Aprovação, transição e progressão:

a) A aprovação em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores;

b) A transição verifica-se sempre que a classificação final não seja inferior a 10 valores a mais de duas disciplinas. São consideradas para este efeito as disciplinas constantes do plano de estudos em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, bem como aquelas em que tenha sido excluído por faltas ou tenha anulado a matrícula;

c) Na transição do 11.º para o 12.º ano são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu, ou não obteve aprovação, na transição do 10.º para o 11.º ano;

d) Os alunos que transitam com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores;

e) Os alunos não progridem nas disciplinas trienais em que tenham obtido consecutivamente nos 10.º e 11.º anos classificação anual de frequência inferior a 10 valores;

f) São também consideradas, para os efeitos de transição de ano, as disciplinas a que o aluno tenha sido excluído por faltas ou anulado a matrícula;

g) Não é considerada para efeitos de transição e aprovação a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.

Artigo 44.º
Especificidades da avaliação nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário

1. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

2. Momentos de avaliação:

a) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, é proposta pelo/a professor/a de cada disciplina CT ao Conselho de turma no final de cada período;

b) Fora dos momentos de avaliação sumativa previstos, os alunos têm a possibilidade de requerer, junto do professor que leciona a disciplina/CT, uma nova data para efetuar nova avaliação sumativa de qualquer dos módulos/UFCD já avaliados nesse ano letivo e não capitalizados pelo aluno;

c) Os alunos que, ao longo do ano letivo, não obtiveram aprovação em determinados módulos/UFCD têm a possibilidade de requerer a avaliação sumativa dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

- Nas duas primeiras semanas do início de cada ano escolar. Neste caso, o aluno requer nos Serviços Administrativos, no prazo publicamente afixado, a realização de provas de avaliação, indicando as disciplinas e os respetivos módulos, no limite máximo de cinco módulos;
- Nas duas últimas semanas do mês de dezembro. Neste caso, o aluno a quem falte no máximo cinco módulos/UFCD para a conclusão do Curso em que esteve inscrito no ano letivo anterior, pode requerer nos Serviços Administrativos, no prazo afixado, a realização de provas de avaliação, indicando as disciplinas/CT e os respetivos módulos/UFCD.
- Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária, referida nas alíneas b) e c), os alunos que forem excluídos por faltas.

3. Aprovação, transição e conclusão:

a) A aprovação em cada disciplina, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP) depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores;

b) A progressão concretiza-se em cada disciplina/CT, módulo/UFCD a módulo/UFCD, e decorre da obtenção, por parte do aluno, de uma classificação igual ou superior a 10 valores;

c) O aluno transita do 1.º para o 2.º ano de formação se realizar cumulativamente **70**% dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, **70%** dos módulos da componente de formação científica e **70%** dosmódulos da componente de formação sociocultural;

d) O aluno transita do 2.º para o 3.º ano de formação se realizar cumulativamente 80% dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica do 1.º e do 2.º ano, 80% dos módulos da componente de formação científica do 1.º e do 2.º ano e 80% dos módulos da componente de formação sociocultural do 1.º e do 2.º anos;

e) O aluno tem acesso à FCT se tiver realizado 100% dos módulos/UFCD da componente tecnológica, 90% dos módulos da componente sociocultural e 90% da componente científica, lecionados até à data de início da mesma;

f) Nas situações em que o aluno tenha substituído disciplinas do seu plano curricular, para o cálculo das percentagens referidas nos pontos anteriores, consideram-se realizados os módulos correspondentes da disciplina em causa desde que o aluno progrida nessa disciplina. Para acesso à FCT, consideram-se apenas os anos letivos já terminados;

g) Para os efeitos previstos nas alíneas c) e d), o resultado da aplicação das percentagens é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo do número de módulos/UFCD a realizar e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o número de módulos/UFCD em atraso;

h) O aluno fica aprovado no 3.º ano do Curso se, cumulativamente, concluir todos os módulos/UFCD de cada disciplina/CT e obtiver aprovação na PAP e FCT;

i) A conclusão do Curso certifica a conclusão do nível secundário de educação e uma certificação profissional de nível 4.

4. A conclusão de um Curso Profissional permite o prosseguimento de estudos e o acesso ao ensino superior, mediante, entre outros, o cumprimento dos requisitos previstos na legislação em vigor, assim como no Regulamento das provas e dos exames do Ensino Secundário.

5. Reclamações e recursos:

a) Após a afixação das pautas de cada período, o EE ou o aluno, quando maior de idade, poderá recorrer das deliberações do Conselho de Turma, relativas a qualquer módulo/UFCD ~~realizado~~ avaliado nesse período;

b) No caso do EE ou do aluno, quando maior de idade, apresentar um recurso sobre qualquer módulo/UFCD a que tenha reprovado, no 1.º e/ou no 2.º período, fica impedido de usufruir dos mecanismos de recuperação previstos no Regulamento dos Cursos Profissionais a esses mesmos módulos/UFCD até à

data da decisão relativa à referida reclamação ou recurso;

c) O recuso é apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de natureza técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Diretora do Agrupamento, no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar da data de afixação da pauta e no final de cada período;

d) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo anterior, bem como os não fundamentados, são liminarmente indeferidos;

e) A apreciação do(s) recurso(s) relativo(s) à classificação atribuída em qualquer módulo realizado no 1.º, 2.º e/ou 3.º períodos terá lugar em reunião extraordinária do Conselho de Turma, convocada no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data de afixação das pautas de final de período a que se reporta a reclamação ou recurso;

f) O professor da disciplina/CT sobre a qual incide a reclamação elabora um relatório justificativo da classificação proposta, o qual fará parte integrante da ata da reunião extraordinária do referido Conselho de Turma;

g) O CT delibera sobre o pedido de reclamação por maioria de 2/3;

h) Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do Diretora do Agrupamento, impeçam a ratificação da deliberação do Conselho de Turma, deve a situação ser apreciada em reunião do CP;

i) A deliberação do CT e a respetiva fundamentação são dadas a conhecer ao interessado no prazo máximo de 20 dias úteis, contados a partir da data da realização da reunião extraordinária do Conselho de Turma referida na alínea e);

j) Nas situações em que o aluno tenha procedido à substituição de disciplinas do seu plano curricular, a estas disciplinas aplica-se o regime de reclamações e recursos previsto para respetivos Cursos.

SECÇÃO VI

Representação dos alunos

Artigo 45.º
Representação nos Órgãos de Administração e Gestão

1. Os representantes dos alunos no CG são eleitos por todos os delegados e subdelegados das turmas do Ensino Secundário, reunidos em assembleia. O ato eleitoral deve ser convocado pela Diretora do Agrupamento, no início de cada ano letivo, logo que esteja completo o processo de eleições de delegados e subdelegados de turma.

2. Os representantes dos alunos ao CG cessam funções quando deixam de fazer parte do Agrupamento.

Artigo 46.º
Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os delegados e subdelegados de turma são representantes legalmente reconhecidos das turmas do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário e têm o mandato de um ano letivo.

2. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelo conjunto dos alunos da turma, por iniciativa e sob a orientação do DT.

3. A eleição do delegado realizar-se-á por voto secreto, direto, universal e uninominal no início do ano letivo. Será eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado o que se lhe seguir. Em caso de empate será realizado novo escrutínio. Se mesmo assim o empate persistir, deverá proceder-se a um sorteio. Da eleição será elaborada uma ata, em impresso próprio, que constará do dossiê da turma.

4. O DT deve promover a discussão sobre as funções e competências que devem ter os delegados e subdelegados, devendo ser tidas em consideração as seguintes condições de elegibilidade dos mesmos:

a) Frequentar a globalidade das disciplinas do respetivo plano curricular ou, no caso do Ensino Secundário, a sua maioria;

b) Não ter sido objeto, nos últimos dois anos escolares, de Medida Disciplinar Sancionatória superior à de repreensão registada e não ser, no ano em curso, ou ter sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.

5. Compete ao delegado e ao subdelegado de turma:

a) Representar a turma, pelo que devem estar atentos ao que se passa com os colegas e consultá-los em

relação aos assuntos sobre os quais venham a ter de se pronunciar;

b) Contribuir para uma boa relação pedagógica entre os alunos, o DT e os restantes professores;

c) Comparecer nas assembleias de delegados, informando a turma acerca dos assuntos aí abordados;

d) Participar nas reuniões de CT para as quais sejam convocados pelo DT. Não têm assento nos CT destinados a proceder à avaliação dos alunos;

e) Solicitar ao DT a realização de reuniões da turma pertinentes, com ou sem a presença deste, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, da escola ou do ensino, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

6. O subdelegado coadjuva o delegado e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

7. No caso do Ensino Secundário, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de participar na eleição e ser elegíveis como representantes dos alunos no CG.

8. O delegado ou o subdelegado de turma perdem o respetivo mandato, havendo lugar a nova eleição, nos seguintes casos:

a) Sempre que a turma considere que o seu mandato não está a ser cumprido cabalmente, não correspondendo às suas expectativas e/ou às tarefas previamente definidas, devendo para isso fazer um abaixo assinado com pelo menos 50% mais 1 dos alunos da turma;

b) Quando sujeito, no decurso do seu mandato, a Medida Disciplinar Sancionatória de suspensão da escola, deverão ser imediatamente destituídos do cargo;

c) Em caso de abandono escolar, anulação de matrícula, retenção/exclusão por excesso de faltas ou por vontade própria.

Artigo 47.º
Associação de estudantes

1. A Associação de Estudantes é o órgão representativo dos alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, eleito democraticamente por sufrágio direto e universal.

2. Os alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário têm o direito de constituir uma associação de estudantes, nos termos consignados na Lei, para que possam, com liberdade e responsabilidade e seguindo processos democráticos, eleger órgãos diretivos que permitam dinamizar ações destinadas à comunidade estudantil.

3. A Associação de Estudantes tem o direito de convocar reuniões gerais de alunos para discutir questões que sejam fulcrais para a vida da escola e dos alunos que a frequentam, em termos a definir em conjunto com a Diretora do Agrupamento, de acordo com a legislação que estabelece o Regime Jurídico do Associativismo jovem.

4. As reuniões a convocar são da responsabilidade da Direção da Associação de Estudantes. A justificação de faltas dos alunos que nelas participarem apenas ocorrerá duas vezes ao longo do ano, cumpridos os formalismos previstos na legislação acima citada, no que se refere à comprovação das presenças.

5. O programa de ação da Associação de Estudantes deve ser divulgado junto dos alunos e entregues na Direção.

6. A divulgação do programa referido no n.º 5 deve ser apresentado e divulgado, pelos meios mais adequados, até ao final do 1.º período letivo. Sempre que possível, a Associação de Estudantes deve:

a) divulgar o seu programa, de forma detalhada e/ou simplificada, presencialmente nas turmas ou através dos delegados e subdelegados;

b) Afixar na escola, nos locais mais adequados para o efeito;

c) Divulgar pelos canais institucionais do Agrupamento, desde que a Direção o permita.

7. A Direção da Associação de Estudantes deve elaborar um Regimento de funcionamento dos órgãos que constituem a Associação de Estudantes e apresentá-lo à Direção do Agrupamento. O Regimento pode ser anexado ao presente Regulamento se a Direção do Agrupamento e/ou a Direção da Associação de Estudantes assim o entenderem.

8. A dinamização das atividades deve previamente ser comunicada à Diretora, sempre que seja necessário assegurar condições materiais e de segurança.

SECÇÃO VII

Saúde e Medicação

Artigo 48.º
Prestação de primeiros socorros

1. Em caso de acidente ou doença súbita do aluno, deverão adotar-se os seguintes procedimentos:

a) O aluno deve ser prontamente assistido, exigindo-se uma comunicação rápida ao respetivo EE no sentido de o informar e, dependendo da gravidade da situação, solicitar a sua presença;

b) Deve ser requerida a intervenção dos serviços de saúde, solicitando a presença do INEM, ou de outra entidade, quando a situação assim o exigir;

c) Se se verificar a necessidade de acompanhar o aluno a uma unidade de prestação de cuidados de saúde e o EE não o puder fazer, deverá ser designado um assistente operacional do Agrupamento para tal efeito;

d) Sempre que a situação o exija, deve ser acionado o seguro escolar.

2. Em situação de indisposição ligeira verificada na escola, deve informar-se o EE e proceder de forma a mitigar a pequena enfermidade, estando proibida a administração de qualquer medicação, salvo quando autorizado pelo EE.

Artigo 49.º
Assistência e administração de medicamentos

1. Os pais e EE deverão transmitir ao educador, ao Professor Titular de Turma ou ao DT todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e disposição dos seus educandos, se necessário diariamente.

2. Caso a criança da Educação Pré-Escolar ou o aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência do estabelecimento de educação ou de ensino, os pais e EE deverão comunicar ao educador ou ao professor titular da turma, por escrito, a dosagem e o horário de administração dos mesmos. Em caso de dúvida, poderão ser solicitados ao EE documentos comprovativos da prescrição médica.

CAPÍTULO VI

PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I

Direitos e deveres

Artigo 50.º
Direitos e deveres do pessoal docente

Os direitos e deveres a que se encontram sujeitos todos os trabalhadores com vínculo à Administração Pública, estão dispostos na Lei 35/2014, de 20 de junho, e pelo legislado na Lei 4/2004, de 15 de janeiro. Os docentes estão ainda abrangidos pelos princípios dispostos na Lei 46/86, de 14 de outubro, e no Decreto-Lei 41/2012, de 21 de fevereiro, e demais legislação que o regulamenta.

Artigo 51.º
Direitos do pessoal docente

Os direitos profissionais dos docentes estão regulamentados no artigo 4.º do *ESTATUTO DA CARREIRA DOCENTE*, ao abrigo dos artigos 2.º e 3.º da *Lei de Bases do Sistema Educativo*, que a seguir se expõem:

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

a) Direito de participação no processo educativo;

b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

d) Direito à segurança na atividade profissional;

e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

g) Direito à negociação colectiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 52.º
Horário semanal

O horário do pessoal docente é regulado pelo artigo 76.º, do *Estatuto da Carreira Docente*, estando organizado em duas componentes, letiva e não letiva, sendo esta última dividida em duas partes, segundo o regulamentado nos n.º seguintes:

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de trinta e cinco horas semanais de serviço.

2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve- se em cinco dias de trabalho.

3. No horário de trabalho do docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º.

Artigo 53.º
Componente não letiva

A componente não letiva é regulada pelo Artigo 82.º do *ESTATUTO DA CARREIRA DOCENTE*, segundo o estipulado nos n.º seguintes:

1. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.

2. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

3. O trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino deve ser desenvolvido sob orientação das respectivas estruturas pedagógicas intermédias com o objetivo de contribuir para a realização do projecto educativo da escola, podendo compreender, em função da categoria detida, as seguintes atividades:

a) A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;

b) A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;

c) A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;

d) A participação, devidamente autorizada, em ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática com ligação à matéria curricular lecionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola definidas no respetivo PE ou plano de atividades;

e) A substituição de outros docentes do mesmo Agrupamento na situação de ausência de curta duração, nos termos do n.º 5;

f) A realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objetivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;

g) A assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento;

h) O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;

i) O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;

j) O acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular;

k) A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;

l) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;

m) A produção de materiais pedagógicos.

4. A distribuição de serviço docente a que se refere o número anterior é determinada pelo órgão da Direção, ouvido o CP e as estruturas de coordenação intermédias, de forma a:

a) Assegurar que as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos são satisfeitas;

b) Permitir a realização de atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.

5. Para os efeitos do disposto na alínea e) do n.º 3, considera-se ausência de curta duração a que não for superior a 5 dias letivos na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico ou a 10 dias letivos nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

6. O docente incumbido de realizar as atividades referidas na alínea e) do n.º 3 deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas.

7. A substituição prevista na alínea e) do n.º 3 tem lugar nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do Departamento Curricular ou do Conselho de Docentes;

b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina;

c) Através da organização de atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as atividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores.

Artigo 54.º

Número de horas do trabalho individual

Os critérios para a determinação da carga horária do trabalho individual são os previstos na lei.

SECÇÃO II

Assiduidade

Artigo 55.º

Noção de falta

A regulamentação da assiduidade é regulada pelo artigo 94.º do *Estatuto da Carreira Docente* que a seguir se expõe:

1. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
   a) Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   b) Períodos de quarenta e cinco minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
3. A ausência do docente a um dos tempos de uma aula de 100 minutos de duração é registada nos termos da alínea b) do número anterior.
4. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
5. É ainda considerada falta a um dia:
   a) A ausência do docente a serviço de exames;
   b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da Lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
7. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no n.º 5.
8. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar,

por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na Lei.

9. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado à Direção o plano da aula a que pretende faltar.

Artigo 56.º
Tipos de faltas

Segundo o artigo 134.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, as **faltas** podem ser justificadas ou injustificadas.

1. São consideradas faltas justificadas:

a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;

c) As motivadas pela prestação de provas de provas em estabelecimento de ensino;

d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;

f) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;

g) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316.º;

h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;

i) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;

j) As motivadas por isolamento profilático;

k) As dadas para doação de sangue e socorrismo;

l) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;

m) As dadas por conta do período de férias;

n) n) As que por Lei sejam como tal consideradas.

3. O disposto na alínea i) do número anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer.

4. As faltas referidas no n.º 1 têm os seguintes efeitos:

a) As dadas ao abrigo das alíneas a) a h) e n) têm os efeitos previstos no Código do Trabalho;

b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as dadas ao abrigo das alíneas i) a l) não determinam perda de remuneração;

c) As dadas ao abrigo da alínea m) têm os efeitos previstos no artigo seguinte.

5. As disposições relativas aos tipos de faltas e à sua duração não podem ser objeto de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, salvo tratando-se das situações previstas na alínea g) do n.º 1.

6. São consideradas faltas injustificadas as não previstas no n.º 1.

7. As ausências ao serviço podem ser por conta do período de férias, nos termos seguintes:

a) dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias;

b) As faltas previstas na alínea anterior relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte;

c) As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço;

d) Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão, mediante comunicação expressa à Direção;

e) Na situação em que a falta ocorra por doença, deverá o docente entregar atestado médico até ao 5.º dia útil imediatamente a seguir ao 1.º dia do período de faltas. No dia de retorno ao serviço, deverá ser preenchido o respetivo impresso.

Artigo 57.º
Permutas, substituições e compensação de aulas

A permuta de aulas entre docentes é regulada pelo disposto no n.º 3, conjugado com o n.º 7, do *Estatuto da Carreira Docente.*

1. O docente que necessite de faltar, em situação de ausência de curta duração e pretenda utilizar a possibilidade de permutar, substituir ou compensar aulas, poderá fazê-lo nos seguintes termos:

a) permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma/equipa pedagógica;

b) permuta da atividade letiva programada entre docentes do mesmo grupo disciplinar ou docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina;

c) substituição por outro docente que esteja em cumprimento de componente não letiva, em trabalho de escola;

d) compensação, por antecipação ou em período posterior, pelo docente, desde que devidamente autorizado pela Diretora do Agrupamento.

2. Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverão os docentes envolvidos requerer autorização à Diretora do Agrupamento, mediante o preenchimento de impresso próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência.

3. A compensação de aulas, por antecipação ou complementação, será em horário a cumprir no período letivo em que a ausência do docente ocorreu, com a devida autorização da Diretora do Agrupamento e sob formalização prévia, com pelo menos 72 horas de antecedência.

4. No caso do previsto nas alíneas b) e c) do n.º 1, deverá o docente que pretende faltar elaborar os planos de aula correspondentes às aulas a substituir.

5. Em nenhuma das situações previstas no n.º 1 poderá a mancha horária letiva dos alunos ser alterada.

6. Os professores que necessitam faltar, e pretendam utilizar a possibilidade de permuta de aulas, assim como os professores que lecionam disciplinas/Componente Tecnológica dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, devem compensar as aulas em situação de ausências de curta duração.

7. A compensação das horas não lecionadas deverá ser feita no máximo até ao quinto dia letivo subsequente à falta, podendo prolongar a atividade letiva diária dos alunos, desde que o horário dos alunos não ultrapasse oito tempos letivos. Neste caso não será averbada falta ao professor.

8. Para efeitos do disposto nos números anteriores, deverá ser requerida autorização ao órgão de direção do Agrupamento mediante o preenchimento de impresso próprio onde conste o momento em que as aulas em falta serão repostas.

Artigo 58.º
Justificação de faltas

1. As faltas ao serviço distribuído deverão ser justificadas nos serviços administrativos do Agrupamento:

a) Na situação em que for concedida autorização para o docente faltar por conta do período de férias, deverá ser apresentada a respetiva justificação escrita até à véspera do dia em que a mesma se verifique;

b) Na situação em que a falta ocorra por motivos imprevistos e o docente pretenda justificá-la por conta do período de férias, deverá fazê-lo por escrito até ao final do dia seguinte ao da falta;

c) Na situação em que a falta ocorra por doença, deverá o docente entregar atestado médico até ao 5.º dia útil seguinte ao da falta. No dia de retorno ao serviço deverá ser preenchido o respetivo impresso.

SECÇÃO III
Formação contínua

Artigo 59.º
Objetivos

A formação contínua destina-se a assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, visando ainda objetivos de desenvolvimento na carreira e de mobilidade, nos termos do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 60.º
Promoção de ações de formação contínua

1. A formação contínua pode resultar de iniciativa de instituições para tal vocacionadas ou ser assegurada por organismos públicos ou entidades privadas, podendo ser ainda promovida ou apoiada pelos estabelecimentos de educação ou de ensino, individualmente ou em regime de cooperação.

2. O Agrupamento de Escolas Gil Vicente está associado a outros agrupamentos e a escolas não agrupadas no Centro de Formação Professor João Soares, com sede na Escola Secundária Padre António Vieira, com o objetivo da promoção e organização de ações de formação contínua que visem a concretização dos objetivos enunciados no artigo anterior.

3. Os órgãos de direção e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão do Agrupamento podem promover a realização de ações de formação contínua que, detetadas as necessidades de formação do pessoal docente, visem:

a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica;

b) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento profissional;

c) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;

d) Promover a qualidade dos serviços prestados à comunidade;

e) Promover a capacitação digital dos docentes.

CAPÍTULO VII
PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 61.º
Legislação aplicável

Ao pessoal não docente é aplicável a legislação em vigor para o funcionalismo público, nomeadamente a *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas*.

1. Por pessoal não docente entende-se:

a) Pessoal técnico-profissional: a psicóloga do SPO do Agrupamento;

b) Pessoal administrativo: os assistentes técnicos dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento;

c) Pessoal de apoio educativo: os assistentes operacionais dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 62.º
Direitos do pessoal não docente

1. Constituem direitos específicos do pessoal não docente:

a) Ser tratado com respeito pela sua pessoa e funções por parte dos restantes elementos da comunidade educativa e de todos quantos se dirigem às escolas ou recorrem aos serviços do Agrupamento;

b) Intervir democraticamente na vida do Agrupamento, emitindo livremente e com espírito crítico construtivo opiniões e sugestões que contribuam para melhorar o quotidiano escolar;

c) Reunir, sempre que tal seja necessário, por convocatória da Diretora do Agrupamento, por proposta do coordenador técnico dos serviços de administração escolar ou do encarregado operacional, no caso, respetivamente, do pessoal assistente técnico ou do pessoal assistente operacional, ou de um terço dos funcionários. A convocatória deverá sempre ser afixada com uma antecedência mínima de 48 horas;

d) Ter acesso a ações de formação contínua, visando a melhoria do seu desempenho e a sua valorização profissional;

e) Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos legalmente previstos.

Artigo 63.º
Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente tem os seguintes deveres específicos:

a) Atuar no estrito respeito pela legislação vigente;

b) Contribuir para a correta organização dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

e) Tratar com respeito pela integridade física e psíquica e com correção de linguagem e atitudes qualquer elemento da comunidade educativa;

f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

g) Respeitar, no âmbito do dever do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa ao pessoal docente e não docente e a relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e pais e EE.

Artigo 64.º
Horário de trabalho

1. O horário do pessoal assistente técnico é definido, no quadro da legislação aplicável, pela Diretora do Agrupamento, não devendo prejudicar o atendimento ao público, pelo que será obrigatório assegurar a presença de funcionários nos serviços durante os períodos de atendimento, cujo horário é definido pelo presente RI.

2. O horário do pessoal assistente operacional é definido, no quadro da legislação aplicável, pela Diretora do Agrupamento, não devendo prejudicar o período de funcionamento dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, pelo que será obrigatório assegurar a presença de funcionários nos serviços durante os períodos de funcionamento, cujo horário é definido pelo presente RI.

3. O coordenador técnico goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 65.º
Registo de assiduidade

1. O registo da assiduidade é feito através da assinatura do respetivo livro de ponto.

2. O livro de ponto deve ser assinado no início e no final da prestação do trabalho diário, bem como nos momentos de saída e entrada da interrupção para almoço.

Artigo 66.º
Determinação do local de trabalho

1. Considera-se local de trabalho qualquer dos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento.

2. A cada funcionário deve ser atribuído um único estabelecimento de educação e ensino como seu local de trabalho, no qual, em princípio, deve realizar a sua prestação, sem prejuízo da sua deslocação temporária, por conveniência de serviço, para outro estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento.

3. O funcionário está obrigado às deslocações inerentes às suas funções ou às indispensáveis à sua formação profissional.

Artigo 67.º
Deveres funcionais do pessoal assistente técnico

1. Constituem deveres funcionais do pessoal assistente técnico:

a) Recolher, examinar e conferir dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas e proceder à sua escrituração;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado, nomeadamente no que respeita a: operações de cobrança e pagamentos, depósito de receitas, levantamentos bancários, controlo de saldos bancários, registo e conferência do movimento diário da tesouraria, escrituração de documentos e livros próprios, guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria e outras, colaboração na elaboração de balancetes e de outros indicadores de gestão financeira;

c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos, registos de assiduidade e registos biográficos;

d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;

e) Desenvolver os mecanismos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;

f) Assegurar o tratamento e divulgação das comunicações e informações, internas e externas, entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais e EE, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento.

2. Constituem deveres funcionais do pessoal assistente técnico responsável pela organização e atualização dos processos relativos à gestão dos alunos:

a) Proceder à matrícula ou renovação de matrícula dos alunos (quando não efetuada junto do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou do DT, nos outros Ciclos de ensino), organizar e enviar processos de transferência;

b) Proceder à regularização dos processos de matrícula dos alunos, garantindo a recolha e o devido arquivamento de toda a documentação necessária;

c) Receber e validar as inscrições de alunos para exames e provas finais ou de equivalência à frequência e manter atualizados os respetivos processos, quer para alunos internos ou externos, quer para candidatos autopropostos;

d) Passar certidões e diplomas, a pedido dos interessados, respeitando os planos de estudo e a legislação relativa a avaliação e certificação;

e) Manter atualizadas as bases de dados informáticas de gestão dos alunos, assegurando a correção dos seus dados de identificação, bem como dos relativos ao seu percurso escolar;

f) Manter-se atualizado e prestar informações e esclarecimentos relativamente a tudo o que respeite aos planos de estudo, às condições de avaliação dos alunos e à certificação de frequência ou de conclusão de ano, Ciclo ou Curso;

g) Colaborar com o órgão de direção do Agrupamento e com os DT ou professores titulares de turma em tudo o que diga respeito à gestão dos alunos.

3. No âmbito da Ação Social Escolar constituem, ainda, deveres funcionais dos assistentes técnicos:

a) Diligenciar no sentido de que os benefícios a conceder por este serviço abranjam todos os alunos que se encontrem em condições de os receber;

b) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na Lei aplicável;

c) Organizar o processo de aquisição e distribuição dos manuais escolares aos alunos;

d) Organizar o processo de aquisição e distribuição do leite escolar às crianças da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo;

e) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;

f) Executar os procedimentos necessários ao financiamento dos transportes escolares dos alunos que a ele

têm direito;

g) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos em caso de acidente e organizar os respetivos processos, de acordo com o previsto na legislação em vigor;

h) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

4. Ao coordenador técnico dos serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

5. Ao coordenador dos assistentes técnicos compete ainda:

a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Diretora do Agrupamento;

c) Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;

d) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

e) Preparar e submeter a despacho do órgão de direção todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Diretora do Agrupamento;

g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de contas de gerência;

h) Proceder à avaliação do desempenho profissional do pessoal administrativo, de acordo com a legislação em vigor;

Artigo 68.º
Deveres funcionais do pessoal assistente operacional

1. Ao assistente operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, de forma a prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Na área de apoio à atividade pedagógica compete ao assistente operacional, designadamente:

a) Colaborar com os professores no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Preparar, fornecer e transportar o material didático e zelar pela sua conservação, comunicando estragos e extravios;

c) Registar as faltas dos professores;

d) Prestar apoio aos professores e às diversas atividades efetuadas na escola;

e) Assegurar, sempre que para tal for designado ou solicitado, funções de apoio à Biblioteca Escolar (BE) e aos laboratórios.

3. Na área de apoio social escolar compete ao assistente operacional, designadamente:

a) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ou outro qualquer membro da comunidade escolar a unidades de prestação de cuidados de saúde;

b) Requisitar ao economato todos os materiais necessários para garantir a higiene e conservação das instalações e património e o funcionamento dos diversos serviços;

c) Requisitar, em colaboração com o órgão de direção, produtos para venda bar e na papelaria e proceder à sua conferência e receção;

d) Preparar e vender produtos bar;

e) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc. e assegurar o carregamento dos

cartões magnéticos;

f) Controlar os bens consumidos e apurar, diariamente, a receita realizada na papelaria, reprografia e biblioteca, apresentando contas ao tesoureiro;

g) Limpar e arrumar as instalações específicas a seu cargo e respetivo equipamento e assegurar a sua conservação.

4. Na área de apoio geral compete ao assistente operacional, designadamente:

a) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas do Agrupamento e controlar entradas e saídas, bem como proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

b) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada e circulação de pessoas não autorizadas;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de alunos e restantes membros da comunidade escolar;

d) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações, receber e transmitir mensagens e zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e comunicando as avarias verificadas;

f) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento dos serviços;

g) Providenciar e assegurar a manutenção da limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

h) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços de ar livre e jardins;

i) Garantir a segurança dos estabelecimentos quando encerrados, fechando portas, portões e janelas, e guardando as chaves no chaveiro a seu cargo;

j) Acompanhar os alunos que receberam ordem de saída da sala de aula aos locais/serviços designados para o efeito pelo órgão de direção do Agrupamento;

k) Manter-se no setor de trabalho que lhe foi distribuído, salvo situações excecionais devidamente justificadas;

l) Tratar com respeito pela integridade física e psíquica, e com correção de linguagem e atitudes, qualquer elemento da comunidade educativa.

5. A orientação**,** coordenação e supervisão dos serviços do pessoal assistente operacional que exerce funções nos jardins de infância ou nas escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico compete ao respetivo coordenador de escola.

6. São, ainda, deveres específicos dos Assistentes Operacionais:

a) Uso da bata e/ou t-shirt ou casaco polar com o logotipo da escola e a placa identificativa;

b) Durante o horário de trabalho, realizar exclusivamente atividades que estejam estritamente relacionadas com o seu conteúdo funcional;

d) Manter em silêncio os telemóveis.

7. A orientação**,** coordenação e supervisão dos serviços do pessoal assistente operacional da Escola Gil Vicente compete ao respetivo encarregado operacional, que deverá apresentar ao órgão de direção do Agrupamento, em princípios de setembro de cada ano, uma proposta de distribuição de serviço.

8. Ao encarregado operacional compete ainda:

a) Dirigir e orientar o pessoal assistente operacional no exercício diário das suas tarefas;

b) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Diretora do Agrupamento;

c) Receber e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

d) Requisitar, gerir e distribuir o material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas e na escola sede, em geral;

e) Comunicar extravios ou estragos de material e equipamento e providenciar o seu conserto;

f) Garantir a afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

CAPÍTULO VIII
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 69.º
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

De acordo, entre outros, com o artigo 43.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro:

1. Aos pais e EE é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento, de acordo com o disposto na legislação em vigor e no presente RI.

2. São direitos dos pais e EE:

a) Conhecer o PE e o RI do Agrupamento;

b) Eleger dois representantes dos pais e EE dos alunos de cada turma, com disponibilidade para os representarem sempre que necessário, nomeadamente nas reuniões de CT, e para manterem uma relação mais próxima com a associação de pais e EE;

c) Ser eleito para o cargo de representante dos pais e EE dos alunos de cada turma;

d) Participar na associação de pais e EE e eleger e ser eleito para os seus órgãos sociais;

e) Ser representado no CG pelos elementos designados pela associação de pais e EE do Agrupamento, nos termos deste Regulamento;

f) Ser informado/informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativodo seu educando;

g) Ter conhecimento da hora semanal de receção do Professor Titular de Turma ou do DT do seueducando e, na hora estabelecida, comunicar com ele sempre que considerado necessário;

h) Ser atempadamente convocado para reuniões com o Professor Titular de Turma ou o DT ou outras reuniões com interesse para a vida escolar do seu educando;

i) Ser informado do aproveitamento, da assiduidade e do comportamento do seu educando e da turma em que o mesmo estiver inserido;

j) Ter acesso ao processo individual do seu educando na presença do Professor Titular de Turma ou do DT;

k) Ver garantida a confidencialidade dos dados constantes do processo individual do seu educando;

l) Ser informado da legislação e normas que digam respeito ao seu educando e a si próprio;

m) Ser informado sobre o número de aulas previstas e dadas pelos professores e assistidas pelo seu educando;

n) Ser informado sobre os conteúdos programáticos de cada disciplina do currículo escolar do seu educando;

o) Ser informado sobre os critérios de avaliação de cada disciplina do currículo escolar do seu educando;

p) Ser informado sobre os projetos de âmbito curricular e de complemento curricular que decorram na escola e daqueles em que o seu educando estiver envolvido;

q) Autorizar ou recusar, por motivos ponderosos e devidamente justificados, a participação do seu educando nas atividades extracurriculares, de apoio ou de complemento educativo;

r) Ser imediatamente informado em caso de doença ou de acidente do seu educando.

Artigo 70.º
Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais ou EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-deverde dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou EE, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, procedendo com correção

no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do PE e do RI da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este Medida Corretiva ou Medida Disciplinar Sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o RI da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou EE são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se EE quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados.

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 71.º
Participação no processo de avaliação

1. A participação regular dos pais e EE no processo de avaliação do seu educandotraduz-se no direito a:

a) Ter acesso ao projeto curricular de turma e ao processo individual do aluno sempre que o solicite ao DT ou ao professor titular e na presença destes;

b) Tomar conhecimento dos critérios gerais e específicos de avaliação;

c) Informar-se da classificação obtida em testes e outros instrumentos de avaliação;

d) Contactar o DT ou o Professor Titular de Turma, comparecendo na escola quer por livre iniciativa, quer quando for solicitado;

e) Comparecer em todas as reuniões de pais e EE convocadas para analisar a situação da turma no que se refere ao seu processo de ensino e aprendizagem;

f) Tomar conhecimento das medidas consideradas necessárias pelo CT ou pelo Professor Titular de Turma, depois de ouvido o respetivo CD, nomeadamente as que conduzam à correção de atitudes/comportamentos do seu educando e/ou as constantes do relatório das dificuldades por aqueles elaborados no final de cada período letivo.

2. Os pais e EE devem conhecer, acompanhar e fazer cumprir os planos específicos de promoção do sucesso escolar, definidos para o seu educando.

3. Os pais e EE podem recorrer do processo de avaliação do seu educando, pedindo a revisão das avaliações no final do 3.º período, ou a reapreciação das provas na sequência da realização de exames ou provas finais ou de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 72.º
Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A associação de pais e EE é um parceiro privilegiado de cooperação com o órgão de direção do Agrupamento e com os diferentes estabelecimentos de educação e ensino que o compõem, garantindo a participação dos pais e EE dos alunos nos órgãos onde se encontram representados.

2. A sua participação concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem os seguintes objetivos:

a) Promover a melhoria da qualidade das escolas do Agrupamento;

b) Colaborar em ações de incentivo à melhoria das aprendizagens e dos comportamentos dos alunos;

c) Colaborar em projetos de âmbito variado.

3. A associação de pais e EE está sedeada na Escola Gil Vicente, sede do Agrupamento, e deve dispor de instalações mínimas para o seu funcionamento, providenciadas pela Diretora.

4. No âmbito da sua participação na vida do Agrupamento, deve a associação de pais informar atempadamente o órgão de direção relativamente às suas iniciativas, de modo a que este possa:

a) Viabilizar reuniões entre a direção da associação de pais e EE e os seusassociados, através da cedência de instalações com dimensões adequadas e, quando necessário, através da colaboração na convocação dos seus associados;

b) Facultar locais próprios e de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação de pais;

c) Reunir com a associação de pais, ou fazer-se representar, pelo menos uma vez por ano escolar;

d) Apoiar a associação na inscrição de associados, nomeadamente durante o período de matrículas e renovação de matrículas.

5. A associação de pais e EE rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais em vigor.

CAPÍTULO IX
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 73.º
Órgãos de Administração e Gestão

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas Gil Vicente é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos na legislação em vigor.

2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

a) O CG;

b) A Diretora;

c) O CP;

d) O Conselho Administrativo (CA).

3. A coordenação de cada estabelecimento da Educação Pré-Escolar ou do 1.º Ciclo do Ensino Básico com um mínimo de três docentes é assegurada por um coordenador.

SECÇÃO I
Conselho Geral

Artigo 74.º

Composição

1. O CG tem a seguinte composição:

a) 8 representantes do pessoal docente;

b) 2 representantes do pessoal não docente;

c) 4 representantes indicados pela Associação de Pais /Encarregados de Educação;

d) 2 representantes dos alunos do Ensino Secundário;

e) 2 representantes do município;

f) 3 representantes da comunidade local.

2. A Diretora participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Artigo 75.º
Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por Lei, ao CG compete:

a) Eleger o respetivo presidente (por maioria absoluta de votos), de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o diretor, nos termos da legislação em vigor;

c) Aprovar o PE do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o RI do Agrupamento;

e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;

f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades (PAA);

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela Diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;

j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;

q) Participar, nos termos definidos na legislação em vigor, no processo de avaliação do desempenho da Diretora;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias da Diretora;

t) Aprovar, sob proposta do CP, as planificações e os mecanismos de avaliação daaprendizagem nas atividades de enriquecimento curricular.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

3. Os restantes órgãos devem facultar ao CG todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

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

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

Artigo 76.º
Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos do Ensino Secundário deverão ter idade igual ou superior a 16 anos, sendo eleitos por todos os delegados e subdelegados das turmas do Ensino Secundário, reunidos em assembleia.

2. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos em listas separadas, por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

3. Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia de pais e EE, sob proposta da associação de pais e EE.

4. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

5. Os representantes da comunidade local (de atividades de carácter cultural, artístico e científico) são cooptados pelos restantes membros.

Artigo 77.º
Condições de elegibilidade

1. Os representantes do pessoal docente deverão pertencer aos quadros, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento. Dos 8 docentes constituídos em lista, 2 deverão ser do 1.º Ciclo do Ensino Básico e 6 dos restantes Ciclos de educação e ensino. Considerando o número reduzido de educadores no Agrupamento, não é obrigatória a sua inclusão na lista.

2. Os representantes do pessoal não docente deverão estar em exercício efetivo de funções no Agrupamento há, no mínimo, três anos, devendo a lista ser constituída por um representante do pessoal assistente operacional e outro do pessoal assistente técnico.

Artigo 78.º
Eleições

1. Os atos eleitorais para designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente ao CG regem-se pelas seguintes normas:

a) Devem ser convocados pelo presidente do mesmo, com a antecedência mínima de trinta dias;

b) As listas devem ser apresentadas até quinze dias antes do ato eleitoral e conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes, que devem ser em número igual ao número de candidatos a membros efetivos;

c) As mesas que presidirão aos atos eleitorais para os representantes do pessoal docente e não docente serão eleitas, após a apresentação das listas, até uma semana antes dos mesmos, em reuniões convocadas para o efeito pelo presidente;

d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

2. O ato eleitoral para designação dos representantes dos alunos ao CG deve ser convocado pelo presidente do mesmo, no início do respetivo ano letivo, logo que esteja completo o processo de eleições de delegados e subdelegados de turma.

Artigo 79.º
Duração dos mandatos

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os membros do CG são substituídos, no exercício do cargo, se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

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

respeito pelo disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior.

.

SECÇÃO II
Diretora

Artigo 80.º
Diretora

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

Artigo 81.º
Subdiretora e Adjuntas da Diretora

1. A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por 1 subdiretor e por 3 Adjuntas.

2. O número de Adjuntas da Diretora é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e Ciclos de ensino e das tipologias de Cursos que leciona, no caso do Agrupamento de Escolas Gil Vicente, o seu número é de 3.

3. Os critérios de fixação do número de Adjuntos da Diretora são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 82.º
Competências da Diretora

1. Compete à Diretora submeter à aprovação do CG o PE elaborado pelo CP.

2. Ouvido o CP, compete também à Diretora:

a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:

- As alterações ao RI;
- Os planos anual e plurianual de atividades;
- O relatório anual de atividades;
- As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao CG, a Diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a)do número anterior dos pareceres do CP.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam ainda cometidas por Lei, no plano da gestão pedagógica,cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de Departamento Curricular e designar os DT e os Diretores de Curso;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não

docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda à Diretora:

a) Representar o Agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelaCâmara Municipal.

7. A Diretora pode delegar e subdelegar na Subdiretora, nas Adjuntas ou nas coordenadoras de escola ascompetências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do número 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pela Subdiretora.

Artigo 83.º
Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade da diretora e mediante proposta desta, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

SECÇÃO III
Conselho Pedagógico

Artigo 84.º
Conselho Pedagógico

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

Artigo 84.º
Composição

1. O CP é composto por quinze membros, a saber:

a) A Diretora;

b) A coordenadora do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;

c) A coordenadora do Departamento Curricular de Expressões e Tecnologias;

d) A coordenadora do Departamento Curricular de Línguas;

e) A coordenadora do Departamento Curricular de Matemática, Ciências Experimentais e Informática;

f) A coordenadora do departamento da Educação Especial;

g) A coordenadora do departamento da Educação Pré-Escolar;

h) A coordenadora do departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

i) A coordenadora da BE;

j) A coordenadora dos DT dos 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico;

k) O coordenador dos DT dos Cursos Científico-Humanísticos e Profissionais do Ensino Secundário;

l) O coordenador dos Diretores de Curso;

m) O coordenador da estratégia para a educação para a cidadania;

n) A coordenadora da secção de formação do agrupamento;

2. A Diretora é, por inerência, presidente do CP.

3. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

4. Por iniciativa da presidente do CP, ou de dois terços dos seus membros, poderão ser chamados a participar, nas reuniões deste órgão, sem direito a voto, outros elementos que sejam indispensáveis para o esclarecimento e/ou resolução de determinados assuntos.

Artigo 85.º
Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam ainda cometidas por Lei, ao CP compete:

a) Elaborar a proposta de PE a submeter pela Diretora à aprovação do CG;

b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

n) Participar, nos termos da legislação em vigor, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

SECÇÃO IV
Conselho Administrativo

Artigo 86.º
Conselho Administrativo

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

Artigo 87.º
Composição

1. O CA tem a seguinte composição:

a) A Diretora, que preside;

b) A Subdiretora;

c) A coordenadora técnica dos serviços de administração escolar, ou quem a substitua.

Artigo 88.º
Competências

1. Ao CA compete:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;

e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

SECÇÃO V
Coordenação de Escola

Artigo 89.º
Coordenadora

1. De acordo com o disposto na legislação em vigor, é nomeada uma coordenadora em cada uma das seguintes escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico: Castelo e Santa Clara.

2. A coordenadora é designada pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções em cada uma das escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

3. O mandato das coordenadoras de escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

4. As coordenadoras de escola podem ser exoneradas a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

5. As coordenadoras das escolas que venham a integrar um número igual ou superior a 250 alunos terão direito, de acordo com a legislação em vigor, a uma redução de 8 horas da sua componente letiva.

Artigo 90.º
Competências

1. Compete às coordenadoras de escola:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta lhes foremdelegadas;

c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;

d) Coordenar o CD e presidir ao mesmo;

e) Promover e incentivar a participação dos pais e EE, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO X
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 91.º
Âmbito

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações

curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

b) A organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, Ciclo ou Curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I

Coordenação dos Departamentos Curriculares

Artigo 92.º
Departamentos Curriculares

1. A articulação e a gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares, que são constituídos por todos docentes, na Educação Pré-Escolar, pelos docentes titulares de turma organizados pelos anos de escolaridade que lecionam, no 1.º Ciclo, pelos docentes da Educação Especial e pelos docentes organizados em grupos/subgrupos/disciplinas, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

2. Os departamentos curriculares existentes no Agrupamento são os seguintes:

a) Departamento Curricular de Línguas (docentes dos grupos disciplinares de Português, Português Língua Não Materna, Francês e Inglês);

b) Departamento Curricular de Matemática, Ciências Experimentais e Informática (docentes dos grupos disciplinares de Matemática e Ciências Naturais, Matemática, Física/Química, Ciências Naturais/Biologia e Geologia e Informática);

c) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas (docentes dos grupos disciplinares de Português e História e Geografia de Portugal, História, Filosofia, Geografia, Economia/Contabilidade e Educação Moral e Religiosa);

d) Departamento Curricular de Expressões e Tecnologias (docentes dos grupos disciplinares de Educação Visual e Tecnológica, Artes Visuais, Educação Física, Educação Tecnológica, Educação Musical, Música e Teatro);

e) Departamento da Educação Especial (docentes do grupo disciplinar de Educação Especial);

f) Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico (docentes do 1.º Ciclo);

g) Departamento da Educação Pré-Escolar (educadores de infância).

3. Os departamentos curriculares reunirão, ordinariamente, em sessão plenária, no início do ano letivo. No 1.º Ciclo reunirão ainda no final de cada período com caráter de CD para se proceder à avaliação. Reunirão, extraordinariamente, sempre que necessário, por proposta do coordenador ou de dois terços dos membros do departamento.

4. São competências do Departamento Curricular:

a) Elaborar e aprovar o Regimento interno de funcionamento que contemple as diferentes subestruturas pertencentes ao departamento e onde constem, obrigatoriamente, entre outras, as seguintes disposições: forma de convocação das reuniões, modelos de atas, secretariado das reuniões (elaboração, junção de documentos e aprovação das atas), forma de tomada de decisões;

b) Aprovar a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como os respetivos conteúdos programáticos, para serem submetidas à aprovação do CP;

c) Propor princípios gerais nos domínios da articulação e diversidade curricular para serem submetidos à aprovação do CP;

d) Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

e) Propor à aprovação do CP a adoção de manuais escolares, conforme indicação do delegado de ano e de grupo/subgrupo/disciplina;

f) Definir e propor ao CP, através do respetivo coordenador, critérios gerais de avaliação das aprendizagens e competências dos alunos, bem como definir e aplicar indicadores que regulem a qualidade dessas mesmas aprendizagens;

g) Identificar necessidades de formação dos docentes.

5. As competências específicas do departamento de Educação Especial estão definidas no Capítulo XII -

Serviços Técnico-pedagógicos, Secção II – Educação Especial.

Artigo 93.º

Coordenador do Departamento Curricular

1. Os departamentos curriculares têm um coordenador, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora. O mandato de coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora, não sendo acumulável com outros cargos com assento no CP.

2. Para o exercício da função de coordenador de departamento é fixado um número de horas de trabalho semanal de acordo com o número de docentes que integram o departamento:

a) Até 25 docentes – 6 horas;

b) Mais de 25 docentes – 7 horas.

3. As horas definidas no número anterior correspondem a horas de redução da componente não letiva. Sempre que este número de horas se revelar insuficiente, o docente tem direito a uma redução acrescida da componente letiva. Os coordenadores dos departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico prestam o serviço letivo restante em regime de apoio educativo.

4. Os coordenadores de departamento reunirão, sempre que necessário, por proposta do coordenador ou de dois terços dos delegados de ano, dos delegados de grupo/subgrupo/disciplina, dos docentes de Educação Especial ou dos docentes do Pré-Escolar.

5. Cabe ao coordenador de departamento a convocação das reuniões plenárias de Departamento Curricular e das reuniões com os delegados de ano e de grupo/subgrupo/disciplina.

6. São competências do coordenador de Departamento Curricular:

a) Submeter à aprovação do departamento a proposta de Regimento interno, previsto na alínea a) do n.º 4 doartigo anterior;

b) Submeter à aprovação do CP a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional ou local, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo anterior;

c) Propor ao CP a aprovação dos princípios gerais referidos na alínea c) do n.º 4 do artigo anterior;

d) Submeter à aprovação do CP a proposta de adoção de manuais escolares;

e) Orientar e coordenar a atividade pedagógica dos professores do departamento, em colaboração com os delegados de ano, de grupo/subgrupo/disciplina, tendo em vista a sua formação contínua, promovida em articulação com as deliberações do CP;

f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;

g) Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica;

h) Coordenar a aplicação dos critérios gerais de avaliação das aprendizagens e competências dos alunos e definir indicadores que regulem a qualidade dessas mesmas aprendizagens;

i) Avaliar os docentes, podendo delegar competências de avaliação dos docentes noutros professores do departamento;

j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

k) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;

l) Manter atualizado o respetivo registo de atas;

m) Elaborar e entregar ao órgão de direção do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 94.º

Organização interna dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares, tendo em atenção os critérios definidos no n.º 1 do artigo 92.º, organizam-se internamente, no 1.º Ciclo, em anos de lecionação e, nos restantes departamentos, em grupos, subgrupos ou disciplinas. Os professores que integram cada uma dessas subestruturas elegem entre si um delegado, de acordo com o definido no respetivo Regimento interno.

2. Os departamentos da Educação Pré-Escolar e da Educação Especial, por serem constituídos apenas por docentes de um único grupo disciplinar, não elegem nenhum delegado de grupo.

3. São competências das estruturas referidas nos números anteriores:

a) Planificar as atividades pedagógicas (nomeadamente a definição de objetivos e das atividades de enriquecimento e remediação), a avaliação formativa e sumativa, e promover a troca de experiências entreos professores/docentes do Pré-Escolar;

b) Definir critérios específicos de avaliação para os diferentes anos e disciplinas;

c) Elaborar os materiais didáticos de suporte ao processo de ensino-aprendizagem e os instrumentos de avaliação a utilizar;

d) Elaborar e concretizar o PAA do respetivo ano, grupo, subgrupo ou disciplina;

e) Elaborar as provas de equivalência à frequência do respetivo grupo, subgrupo ou disciplina e colaborar no trabalho inerente à avaliação externa.

4. As reuniões de ano, grupo, subgrupo ou disciplina realizam-se, ordinariamente, pelo menos duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que for considerado necessário. As atas destas reuniões serão elaboradas de acordo com os critérios definidos no Regimento interno do Departamento Curricular.

Artigo 95.º

Delegados de ano, grupo, subgrupo e disciplina

1. O delegado de ano, grupo, subgrupo ou disciplina deverá ser um professor eleito pelos professores que compõem aquelas subestruturas. O mandato de delegado tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador de departamento.

2. O delegado de grupo, subgrupo ou disciplina utiliza duas horas semanais da sua componente não letiva para o exercício do cargo.

3. São competências do delegado de ano, grupo, subgrupo ou disciplina:

a) Apoiar o coordenador de departamento em todas as questões específicas do respetivo ano, grupo, subgrupo ou disciplina;

b) Elaborar o plano de atividades do respetivo ano, grupo, subgrupo ou disciplina, coordenar a sua execução e colaborar no plano de atividades do departamento e na concretização do PE do Agrupamento;

c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;

d) Garantir o cumprimento dos critérios gerais de avaliação das aprendizagens por todos os docentes do ano, grupo/subgrupo/disciplina;

e) Propor a análise e a reflexão sobre os resultados escolares dos alunos do respetivo ano, grupo, subgrupo ou disciplina e coordenar a tomada de medidas para a sua melhoria;

f) Avaliar os docentes do ano, grupo, subgrupo ou disciplina, no caso de lhe ter sido delegada essa competência;

g) Convocar as reuniões de ano, grupo, subgrupo ou disciplina, organizar o dossiê e manter o registo de atas sempre atualizado;

h) Elaborar o relatório de atividades e proceder à sua entrega ao coordenador de departamento, no final do ano letivo.

4. Considerando-se a docência de duas disciplinas no grupo 200, Português e História e Geografia de Portugal, respeitantes a dois Departamentos curriculares distintos, Departamento Línguas e Departamento de Ciências Sociais e Humanas, aquele grupo encontra-se regido por duas delegadas de grupo, uma de Português e outra de História e Geografia de Portugal, que articulam e colaboram com as respetivas coordenadoras daqueles departamentos curriculares.

5. Considerando-se que um docente possa pertencer a dois grupos disciplinares distintos, aquando da coincidência da realização de reuniões destes mesmos grupos, o docente deve comparecer à reunião do grupo disciplinar que predomina na sua componente letiva.

SECÇÃO II

Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 96.º

Objeto

1. São estruturas de coordenação e supervisão pedagógica no Agrupamento, que são asseguradas, sempre que possível, por professores de carreira a designar nos termos do RI:

a) Projeto "Sou Gil"

b) Autoavaliação do Agrupamento

2. A organização, funcionamento e objetivos de cada uma das estruturas e coordenação mencionadas no n.º anterior constam dos respetivos Regimentos.

SECÇÃO III
Coordenação de Turma e Ciclo

Artigo 97.º
Coordenação das atividades da Turma

1. No Agrupamento, a organização, a supervisão e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a articulação entre os estabelecimentos de educação ou de ensino e as famílias são asseguradas:

a) Pelos docentes do Pré-Escolar, na Educação Pré-Escolar;

b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c) Pelo CT, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

Artigo 98.º
Competências dos Educadores de Infância

1. As competências dos educadores de infância encontram-se regulamentadas na legislação em vigor e incluem as seguintes:

a) Criar um ambiente educativo propício ao desenvolvimento das crianças;

b) Planificar e avaliar as atividades desenvolvidas;

c) Desenvolver um currículo integrado no âmbito das áreas da Formação Pessoal e Social, da Expressão e Comunicação e do Conhecimento do Mundo;

d) Elaborar o plano curricular de grupo;

e) Garantir a articulação com o 1.º Ciclo do Ensino Básico;

f) Envolver as famílias e a comunidade;

g) Supervisionar as atividades de Animação e Apoio à Família.

Artigo 99.º
Competências dos Professores Titulares de Turma

1. Para além do que se encontra estipulado na legislação em vigor, aos professores titulares de turma compete:

a) Elaborar o Plano Curricular de Turma e mantê-lo atualizado;

b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares da turma;

c) Assegurar o apoio ao estudo na sua turma, no âmbito das atividades de enriquecimento curricular;

d) Supervisionar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular;

e) Garantir a possibilidade de um contacto semanal com os EE;

f) Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma.

2. A ação do Professor Titular de Turma desenvolve-se no exercício das seguintes funções:

a) Avaliação dos alunos, tendo em conta as competências definidas a nível nacional e de acordo com os critérios aprovados em CP;

b) Decisão relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano;

c) Solicitação de avaliação especializada para situações de insucesso;

d) Desenvolvimento de iniciativas de carácter interdisciplinar;

e) Promoção de ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar do aluno;

f) Conhecimento, análise e resolução de problemas de natureza disciplinar.

Artigo 100.º
Composição do Conselho de Docentes

1. Na Educação Pré-Escolar, o CD é constituído por todos os educadores de cada jardim de infância, bem como pelos docentes de apoio socioeducativo e docentes de apoio educativo no âmbito da Educação Especial.

2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o CD é constituído por todos os professores titulares de turma de cada escola do 1.º Ciclo, bem como pelos docentes de apoio educativo no âmbito da Educação Especial.

Artigo 101.º
Funcionamento do Conselho de Docentes

1. O CD deverá elaborar e aprovar o Regimento interno de funcionamento, onde constem, obrigatoriamente e entre outras, as seguintes disposições: forma de convocação das reuniões, modelos de atas, secretariado das reuniões (elaboração, junção de documentos e aprovação das atas), forma de tomada de decisões.

2. Cabe ao coordenador do CD presidir a todas as reuniões do CD, que reunirá:
a) Ordinariamente uma vez por mês ou sempre que necessário;
b) Por nível de educação/ensino sempre que necessário;
c) Por proposta de dois terços dos seus membros.

Artigo 102.º
Composição do Conselho de Turma

1. O CT nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário é constituído pelos docentes da turma e, em casos previstos, dois representantes dos pais e EE e um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

2. Os docentes de Educação Especial também fazem parte do conselho das turmas em que estejam englobados alunos ao abrigo do DL n.º 54/2018.

Artigo 103.º
Competências do Conselho de Docentes e do Conselho de Turma

1. São competências do CD e do CT:

a) Elaborar, aprovar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, numa perspetiva de articulação interdisciplinar, as atividades consideradas adequadas para a turma;

b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;

c) Elaborar, aprovar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, os planos educativos individuais, nos casos julgados convenientes;

d) Articular as atividades dos professores da turma com as dos grupos, subgrupos, disciplinas ou especialidades;

e) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

f) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e os alunos da turma;

g) Cooperar nas iniciativas inscritas no PAA;

h) Definir critérios com vista à uniformização de procedimentos a adotar em tudo quanto diga respeito ao desenvolvimento das atividades letivas e à permanência na escola, respeitando a legislação aplicável e o

presente Regulamento;

i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

j) Definir critérios de atuação quanto às normas de funcionamento das aulas, de forma a evitar comportamentos incorretos por parte dos alunos e a prevenir situações de indisciplina.

2. Os conselhos de docentes e de turma reúnem no início do ano letivo, sempre que razões de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem e, para efeito de avaliação dos alunos, no final de cada período.

Artigo 104.º

Conselho de Docentes e Conselho de Turma de Avaliação

1. Para o Ensino Básico, de acordo com o artigo 35.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto:

a) O CD e o CT, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º Ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º Ciclos, pelos professores da turma;

b) O CT emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo Professor Titular de Turma;

c) Compete ao CT:

c.1) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

c.2) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

d) O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no *Código do Procedimento Administrativo*;

e) Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, à Diretora da escola, os elementos de avaliação de cada aluno;

f) Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do CD, no 1.º Ciclo, e o DT, nos 2.º e 3.º Ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados;

g) O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram;

h) Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o CP considere conveniente.

2. Para o Ensino Secundário, de acordo com o Artigo 34.º da Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto:

a) O CT, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores da turma;

b) Compete ao CT:

b.1) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b.2) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;

c) O funcionamento dos CT obedece ao previsto no *Código do Procedimento Administrativo*;

d) Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, à Diretora da escola, os elementos de avaliação de cada aluno;

e) As deliberações das reuniões dos CT de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram;

f) No CT podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o CP considere conveniente.

3. Outros aspetos relativos ao funcionamento destes conselhos são regidos pelo *Código de Procedimento Administrativo*.

Artigo 105.º

Competências

1. A estes conselhos compete aprovar as propostas de avaliação/classificação dos alunos apresentadas por cada professor, respeitando os critérios definidos pelo CP. O professor da turma/disciplina éapenas portador de uma informação sobre o aluno, que carece de aprovação pelo coletivo. Admite-se o recurso à votação, não se permitindo abstenções.
2. Enquanto órgãos colegiais, estes conselhos são responsáveis:
   a) Pela avaliação descritiva e notação qualitativa, expressa na escala referida no n.º 1 do artigo 39.º, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   b) Pela classificação, expressa na escala de 1 a 5 para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e de 0 a 20valores para o Ensino Secundário;
   c) Pela elaboração dos planos individuais de promoção do sucesso escolar dos alunos, nos casos em que tal se justifique;
   d) Pelas medidas de apoio educativo propostas e desenvolvidas;
   e) Pela decisão de transição para o ano imediato ou de retenção no mesmo ano, no Ensino Básico, e deadmissão à prova final, no caso do 9.º ano;
   f) Pela decisão de progressão ou aprovação por disciplina, de transição de ano e de admissão a exame, no Ensino Secundário;
   g) Pelos fundamentos das decisões registadas em ata, redigida pelo professor secretário e assinada por todos os presentes.
3. A não comparência dos professores a uma reunião de avaliação apenas pode ser justificada por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais. Dá origem à marcação de um dia de falta.
4. Sempre que a ausência de um elemento for ocasional, a reunião será adiada no máximo por 48 horas, com vista a garantir a presença de todos os membros. Presumindo-se que a ausência seja longa, o conselho realizar-se-á com os restantes elementos. Nesta situação, deve ser facultada ao DT ou ao coordenador de escola, pelo órgão de direção do Agrupamento, toda a informação referente à avaliação de cada aluno das turmas lecionadas pelo professor ausente.
5. Nenhum professor poderá ausentar-se antes que o presidente da reunião a dê por concluída.

Artigo 106.º
Conselho de Turma Disciplinar

1. De acordo com a legislação em vigor, a Diretora recebe do professor instrutor o relatório fundamentado onde consta a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias relevantes, bem como a proposta de aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória ou de arquivamento do processo. Em função da Medida Disciplinar a aplicar e das competências para tal, a Diretora exerce por si o poder disciplinar ou convoca, se assim o entender e para esse efeito, o CT disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
2. O CT disciplinar é presidido pela Diretora, ou por quem legalmente a substituir em caso de impedimento ou de delegação de competências.
3. A Diretora pode convocar o professor tutor, caso ele exista.
4. Os representantes dos alunos e dos EE no CT disciplinar serão convocados pelo DT com a celeridade necessária e pelo meio mais expedito. Se não for possívelo contacto pessoal com os representantes dos EE, não se obtendo a garantia da sua presença na reunião, a sua convocação deverá ser feita por carta registada.
5. Quando os representantes dos alunos ou dos pais e EE, devidamente convocados pelo DT, não comparecerem, o conselho reunirá sem a sua presença.
6. A decisão final do procedimento é comunicada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo EE, nos dois dias úteis

   seguintes. Sempre que não for possível a comunicação pessoal ao EE, deverá ser feita por carta registada com aviso de receção, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
7. Da decisão final cabe recurso, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 107.º

Diretor de Turma

1. O DT, na qualidade de coordenador do plano de trabalho da turma, assume-se responsável pela adoção de medidas que concorram para melhorar a qualidade das aprendizagens e para a construção de um salutar ambiente educativo, competindo-lhe articular a ação dos professores, dos alunos e dos pais e EE. Cabe-lhe, ainda, propor ao órgão de direção do Agrupamento as diligências a efetuar com vista a assegurar a assiduidade e o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como as medidas preventivas do insucesso e do abandono escolares, assegurando, para o efeito, uma intervenção junto da família que contribua para a integração do aluno na comunidade educativa.

2. O DT é designado anualmente pela Diretora. Sempre que possível e se considere conveniente, o DT deve manter a direção da mesma turma durante a totalidade do ciclo de estudos.

3. O DT deve ser, preferencialmente, um professor do quadro da escola que lecione a totalidade dos alunos da turma ou a sua maioria, no caso do Ensino Secundário.

4. A cada professor só é possível atribuir uma direção de turma.

5. A cada direção de turma corresponde uma redução da componente letiva de duas horas semanais, sendo uma delas marcada no horário do docente para atendimento aos pais e EE.

6. Para o trabalho da direção de turma, os DT do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, dos CEF e do Ensino Secundário têm direito a utilizar duas horas da sua componente não letiva.

7. As atribuições do DT encontram-se definidas na Lei, competindo-lhe, designadamente:

a) Elucidar os alunos acerca das funções do DT e informá-los, assim como aos EE, do seu horário de atendimento;

b) Estimular a participação dos alunos na vida da escola e da comunidade;

c) Promover, até ao final da terceira semana de aulas, a eleição do delegado e do subdelegado de turma e fornecer o nome destes ao órgão de direção do Agrupamento;

d) Providenciar, até final da segunda semana de aulas, a efetiva distribuição aos alunos do seu cartão de identificação escolar e da caderneta escolar;

e) Criar e desenvolver o diálogo com a turma, quer através de contactos frequentes com o delegado e subdelegado de turma e com os professores, quer através de assembleias e CT sempre que surjam focos de eventual conflito;

f) Facilitar aos EE a comunicação com a escola, mantendo-os informados e esclarecidos, quer através das reuniões (início do ano e início de períodos letivos), quer através de correspondência, contactos presenciais ou qualquer outra forma considerada adequada;

g) Garantir aos alunos e aos pais e EE informação atualizada sobre:

- Calendário escolar;
- Assiduidade e pontualidade;
- Regime de faltas e consequências do excesso de faltas;
- RI do Agrupamento;
- Normas de conduta e Medidas Disciplinares;
- Importância e funções do delegado e subdelegado de turma;
- Conteúdos lecionados e a lecionar em cada disciplina;
- Critérios de avaliação;
- Regime de avaliação, progressão por disciplina, transição de ano e aprovação;
- Apoios educativos e salas de estudo;
- Programa de tutorias;
- Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
- Apoios no âmbito dos serviços de ação social escolar.

h) Organizar e manter o dossiê da turma e os processos individuais dos alunos atualizados e acessíveis aos restantes professores da turma, aos EE e aos próprios alunos, quando solicitado nesse sentido;

i) Verificar semanalmente as faltas justificadas e injustificadas dos alunos nas diferentes disciplinas e informar atempadamente os EE, sempre que:

- Se verificar reincidência na ocorrência de faltas intercaladas não justificadas;

- O número de faltas injustificadas atinja metade do limite e o limite total de faltas permitido por Lei (correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina);
- Seja ultrapassado o limite de faltas acima referido e o aluno fique sujeito ao disposto no artigo 26.º do presente Regulamento;

j) Estar atento às informações sobre o aproveitamento e comportamento fornecidas pelos professores e comunicá-las aos EE sempre que a situação o aconselhar;

k) Solicitar aos professores da turma que comuniquem, sempre e por escrito, em impresso próprio ou através do programa informático de alunos, o incumprimento das normas de conduta e de convivência ou de deveres gerais ou especiais por parte dos alunos;

l) Dar conhecimento, no prazo máximo de uma semana, aos pais e EE das faltas disciplinares averbadas ao seu educando;

m) Presidir a todos os CT, exceto aos de natureza disciplinar, que serão presididos pela Diretora ou por quem legalmente a substituir, em caso de impedimento.

Artigo 108.º
Conselhos de Diretores de Turma

1. São considerados dois Conselhos de DT:

a) Conselho de DT dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;

b) Conselho de DT do Ensino Secundário, que inclui os DT dos Cursos Profissionais.

2. Constituem atribuições dos conselhos de DT:

a) Elaborar e aprovar um Regimento interno de funcionamento que contemple os diversos Ciclos e onde constem, obrigatoriamente, entre outras, as seguintes disposições: forma de convocação das reuniões, secretariado das reuniões (elaboração, junção de documentos e aprovação das atas), forma de tomada de decisões;

b) Promover o cumprimento das orientações do CP e do órgão de direção, nomeadamente as que visam a formação contínua dos professores e a concretização de atividades estimuladoras da interdisciplinaridade e do sucesso escolar dos alunos;

c) Analisar as sugestões dos CT ou dos DT e apresentá-las, através dos respetivos coordenadores, ao CP e ao órgão de direção;

d) Planificar estratégias de intervenção junto dos pais e EE;

e) Contribuir para o reforço da interação escola-meio;

f) Definir critérios que visem a uniformização de procedimentos a adotar nas várias reuniões de turma (de avaliação, de carácter disciplinar ou outro), respeitando o quadro legal vigente e as orientações emitidas pelo CP e pelo órgão de direção.

3. Os conselhos de DT reúnem, ordinariamente, para preparação dos CT ordinários ou de avaliação. Reúnem extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem. Sempre que se entender necessário poderá ser solicitada a presença de um elemento do órgão da Direção.

Artigo 109º
Coordenadores de Ciclo

1. A coordenação de Ciclo é exercida por um DT, nomeado pela Diretora. O mandato dos coordenadores de Ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

2. Os coordenadores de Ciclo são membros do CP, não podendo acumular com outros cargos que impliquem igualmente assento nesse órgão.

3. Os coordenadores de Ciclo reunirão, ordinariamente, com o órgão de direção do Agrupamento, uma vez por período letivo e, com os DT, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo. Reunirão, extraordinariamente, sempre que algum coordenador, o órgão de direção ou dois terços dos DT o considerem necessário.

4. Para o exercício das suas funções, cada coordenador utiliza três horas semanais da sua componente não letiva.

5. São funções e deveres de cada um dos coordenadores de Ciclo:

a) Submeter à aprovação do conselho de DT a proposta de Regimento interno;

b) Propor a convocação de reuniões de coordenação de Ciclo e presidir às mesmas;

c) Elaborar o seu plano de atividades e o do conselho de DT;

d) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução dos planos de atividades de turma;

e) Analisar e articular com os DT que coordena os projetos de trabalho de turma por ano, Ciclo ou Curso;

f) Colaborar com os DT e com os demais órgãos de direção, coordenação e supervisão pedagógica, no acompanhamento do percurso escolar dos alunos e na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas à concretização dos planos curriculares das turmas;

g) Promover o cumprimento das orientações do CP e do órgão de direção, nomeadamente as que visam a formação contínua dos professores e a concretização de atividades estimuladoras da interdisciplinaridade e do sucesso escolar dos alunos;

h) Planificar estratégias de intervenção junto de pais e EE;

i) Definir critérios que visem a uniformização de procedimentos a adotar nos vários tipos de reuniões, respeitando o quadro legal e as orientações emitidas pelo CP e pelo órgão de direção;

j) Planificar estratégias que permitam o reforço da interação escola-meio;

k) Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas em colaboração com o conselho dos DT que coordena e com os outros coordenadores de Ciclo;

l) Manter atualizado o respetivo registo de atas;

m) Elaborar e entregar ao órgão de direção do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida.

SECÇÃO III
Coordenação dos Cursos Profissionais

Artigo 110.º
Diretor de Curso do Ensino Profissional

1. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo órgão de direção do Agrupamento, entre os professores que lecionam as UFCD/módulos da componente de formação tecnológica.

2. O mandato do Diretor de Curso tem a duração de três anos, correspondente ao número de anos de duraçãode cada um dos Cursos.

3. São competências do Diretor de Curso:

a) Coordenar a equipa técnico-pedagógica dos Cursos;

b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;

c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;

d) Participar nas reuniões do Conselho Turma no âmbito das suas funções;

e) Assegurar a articulação com o SPO;

f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Curso;

g) Propor ao CP eventuais alterações aos programas do Curso ou ao plano de estágios, no âmbito da FCT;

h) Promover a articulação com o órgão de direção do Agrupamento, bem como com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, garantindo os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

i) Propor ao CP os docentes que integrarão a equipa técnico-pedagógica de orientação, acompanhamento e avaliação da PAP;

j) Propor ao CP os docentes que integrarão a equipa técnico-pedagógica de acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e de supervisionamento das atividades;

k) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, adotando os seguintes

procedimentos:

- Identificar e selecionar essas entidades;
- Preparar protocolos;
- Participar na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação;
- Proceder à distribuição dos formandos por aquelas entidades;
- Coordenar o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis.

l) Coordenar a planificação da FCT em cooperação com os docentes do CT, definindo objetivos e atividades e concebendo instrumentos de avaliação;

m) Cooperar com o órgão de direção e com as estruturas de coordenação pedagógica em assuntos relacionados com a aquisição e gestão de materiais didáticos, bem como na conservação das instalações e equipamentos, com o apoio do diretor de instalações;

n) Promover a integração dos novos professores, dando-lhes a conhecer o PE da escola e as normas de funcionamento dos Cursos Profissionais.

4. Para o exercício das funções de diretor de curso, o docente tem direito à atribuição de duas horas semanais da sua componente não letiva.

Artigo 111.º
Conselho de Diretores de Curso

1. O conselho de Diretores de Curso integra todos os Diretores de Curso dos Cursos de Educação e Formação do Ensino Básico e dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário.

2. Constituem atribuições do conselho de Diretores de Curso:

a) Elaborar e aprovar um Regimento interno de funcionamento onde constem, obrigatoriamente, entre outras, as seguintes disposições: forma de convocação das reuniões, secretariado das reuniões (elaboração, junção de documentos e aprovação das atas), forma de tomada de decisões;

b) Analisar as sugestões das equipas pedagógicas dos Cursos e apresentá-las, através do respetivo coordenador, ao CP e ao órgão de direção;

c) Definir critérios que visem a uniformização de procedimentos a adotar nas várias reuniões pedagógicas, respeitando as orientações emitidas pelo CP.

3. Os Diretores de Curso elegem entre si o coordenador, de acordo com o definido no respetivo Regimento interno.

Artigo 112.º
Coordenador dos Diretores de Curso

1. A coordenação dos Diretores de Curso é exercida por um Diretor de Curso, nomeado pela Diretora. O mandato do coordenador dos Diretores de Curso tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

2. O coordenador dos Diretores de Curso é membro do CP, não podendo acumular com outros cargos que impliquem igualmente assento nesse órgão.

3. O coordenador dos Diretores de Curso reunirá, ordinariamente, com o órgão de direção do Agrupamento, uma vez por período letivo e, com os Diretores de Curso, duas vezes por período letivo. Reunirá extraordinariamente sempre que algum Diretor de Curso, o órgão de direção ou dois terços dos Diretores de Curso o considerem necessário.

4. Para o exercício das suas funções o coordenador dos Diretores de Curso utiliza 2 horas semanais da sua componente não letiva.

5. São competências do coordenador dos Diretores de Curso:

a) Submeter à aprovação do conselho de Diretores de Curso a proposta de Regimento interno;

b) Colaborar com o órgão de direção no acompanhamento e avaliação dos diferentes cursos;

c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, tendo em vista a aplicação do Regulamento de funcionamento dos respetivos Cursos;

d) Elaborar o seu plano de atividades e o do conselho de Diretores de Curso;

e) Elaborar propostas relativas à organização e articulação pedagógica dos Cursos;

f) Submeter ao CP e ao órgão de direção as propostas do conselho que coordena;

g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do CP e do órgão de direção;

h) Propor a convocação e presidir às reuniões do conselho de Diretores de Curso;

i) Manter atualizado o respetivo registo de atas;

j) Elaborar e entregar ao órgão de direção do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida.

SECÇÃO IV
Coordenação do Curso Artístico Especializado – Curso Básico de Teatro

Artigo113 .º
Coordenador de Curso

1. Designação:

a) O Coordenador do Curso Básico de Teatro é docente do Grupo de Teatro.

b) Ao Coordenador são atribuídas duas horas semanais da sua componente não letiva para o exercício do cargo.

c) O cargo de Coordenador é designado pela Diretora do Agrupamento de Escolas Gil Vicente.

d) A duração do cargo de coordenação é anual.

2. Competências do coordenador do curso básico de teatro:

a) Coordenar a equipa técnico-pedagógica do curso;

b) Assegurar a articulação pedagógica entre os professores das diferentes disciplinas da formação artística especializada: Interpretação, Movimento/Improvisação, Voz e Técnicas de Produção Teatral;

c) Planificar as atividades pedagógicas e promover a troca de experiências entre os professores das diferentes disciplinas da formação artística especializada;

d) Definir os critérios específicos de avaliação para os diferentes anos e as diferentes disciplinas da formação artística especializada;

e) Coordenar o acompanhamento, monotorização e a avaliação do curso;

f) Organizar e coordenar a equipa técnico-pedagógica no sentido de elaborar toda a documentação inerente à realização das Provas Globais (descritas na Portaria 65/2022, artigo 41.º - Provas globais do 2.º grau (6.º ano) e 5.º grau (9.º ano), da componente de formação artística especializada), obrigatórias na disciplina de Interpretação e facultativas nas restantes.

g) Organizar e coordenar a equipa técnico-pedagógica no sentido de elaborar toda a documentação relativa às Provas de Admissão (designadas por Provas de Seleção e descritas no artigo 45º da Portaria 65/2022) aos novos alunos do Curso Básico de Teatro.

h) Facultar os resultados obtidos, e toda a documentação relativa aos mesmos, à Direção do Agrupamento para, posteriormente, estes serem afixados, em local visível, na escola.

SECÇÃO V
Coordenação da Estratégia de Educação para Cidadania e Desenvolvimento

Artigo 114.º
Coordenador

1. A Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola é assegurada por um docente com assento no conselho pedagógico, designada pela Diretora do Agrupamento.

2. Compete ao coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola:

a) constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;

b) coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;

c) disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;

d) promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Educação para a Cidadania;

e) apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;

f) apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

3. Perfil: O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de escola deve:

a) ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;

b) frequentar/ter frequentado ações de formação sobre educação para a Cidadania;

c) possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;

d) conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;

e) ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);

f) sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior.

SECÇÃO VI
Coordenação do Plano Nacional das Artes

Artigo 115.º
Coordenador

1. Designação do Coordenador

a) É um docente designado pela Diretora do Agrupamento.

b) É atribuído para o exercício do cargo de Coordenador/a duas a quatro horas na componente letiva

2. Competências:

a) Acompanhar a execução do Plano Nacional das Artes de acordo as linhas orientadoras plasmadas na Resolução do Conselho de Ministros nº 42/219.

b) Articular, potenciar e expandir a oferta cultural e educativa existente, designadamente a que decorre da missão, finalidades e áreas de intervenção consignado no Plano Nacional das Artes.

c) Viabilizar a colaboração com entidades públicas e privadas.

d) Reforçar o envolvimento da comunidade educativa nas atividades culturais.

e) Estimular a aproximação da comunidade educativa às artes e proporcionar, de forma continuada, a diversidade de experiências estéticas e artísticas.

f) Fomentar a colaboração entre artistas, educadores, professores e alunos, de forma a desenhar estratégias de ensino e aprendizagem que promovam um currículo integrador, assente numa gestão consolidada do conhecimento e da experiência cultural.

g) Mobilizar recursos locais como agentes relevantes e integrantes dos processos de ensino e aprendizagem;

h) Propiciar a ampliação de um leque de vivências e competências facultadas pelo Agrupamento, reforçando a abertura à comunidade;

i) Contribuir para a consecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

j) Elaborar com a colaboração do Comissão Consultiva o Plano Cultural do Agrupamento.

3. Comissão Consultiva

3.1 Composição

a) Devem estar representados os vários intervenientes da comunidade escolar assim tem assento:

3 Docentes; (Coordenador e dois docentes)

2 Pessoal não docente;

2 Alunos (1 aluno da Associação de Estudantes e outros representante da Liga dos Antigos alunos do Liceu Gil Vicente)

2 Pais /Encarregados de Educação

3.2 Competências

a) Compete elaborar em conjunto com o Coordenador o Plano Cultural do Agrupamento.

b) Acompanhar e monitorizar a execução do Plano Cultural do Agrupamento.

SECÇÃO VII

Coordenação do Plano Nacional de Cinema

Artigo 116.º

Coordenador

1. Designação do Coordenador

a) O coordenador do PNC, é um docente designado pelo Diretora do Agrupamento.

b) É atribuído para o exercício do cargo duas horas da componente letiva ou não letiva.

Artigo 117.º

Competências

1. Planifica e executa as atividades programadas pela Escola no âmbito do PNC;

2. Organiza as sessões de cinema «O Cinema está à tua espera» (Auditório, Cineclube, Cineteatro);

3. Estabelece os contactos diretos com a equipa do PNC;

4. Recolhe dados sobre o grau de satisfação dos alunos/turmas envolvidos no PNC; integrando as atividades da escola relacionadas com o PNC no Plano de Turma (PT) das turmas envolvidas;

5. Garante o envolvimento de alguns professores da escola no PNC, de modo a acompanharem as diversas atividades planificadas, em estreita colaboração com o coordenador do PNC na Escola;

6. Estabelece contactos/protocolos/parcerias a celebrar com autarquias e/ou outras entidades locais, nomeadamente cineclubes/auditórios e/ou outros;

7. Caber-lhe-á, ao longo do ano letivo, organizar e operacionalizar em sala própria para o efeito, a deslocação de todas as turmas envolvidas nas sessões: «O Cinema está à tua espera», planeando a cedência do espaço e do equipamento, bem como a calendarização da projeção e filme(s) a exibir, em articulação com a equipa nacional do PNC;

8. Elaborar e enviar um levantamento de alunos envolvidos em atividades em finais do 1.º período e um relatório final, até finais do mês de junho, do qual constem: - Plano de Atividades desenvolvido (equipa de professores e alunos participantes/envolvidos; presença de docentes em Ações de Formação sobre Literacia Fílmica e/educação cinematográfica; breve síntese de atividades realizadas a nível de escola, em que constem: principais constrangimentos sentidos e sugestões para um próximo ano letivo.

SECÇÃO VIII

Coordenação Projeto TEIP (Território Educativos de Intervenção Prioritária)

Artigo118 .º

Coordenador

1. Designação

a) É um docente do Agrupamento designado pela Diretora.

b) São atribuídas horas letivas e/ou não letivas para o exercício do cargo.

Artigo 119.º

Competências

1. Articular com as peritas externas, de acordo com o contrato estabelecido.
2. Colaborar com parceiros da comunidade.
3. Integrar a equipa REEI (Rede de Escolas de Educação Intercultural)
4. Desenvolver e aplicar o Plano de Ação TEIP previsto na Lei
5. Identificar oportunidades de melhoria e implementar ações junto da comunidade educativa
6. Analisar os resultados dos projetos, identificando sucessos e áreas de melhoria.

SECÇÃO IX
Coordenação de Projetos do Agrupamento

Artigo 120.º
Coordenador

1. Designação

a) É um docente do Agrupamento designado pela Diretora.

b) São atribuídas horas letivas e/ou não letivas para o exercício do cargo.

Artigo 121.º
Competências

1. Apoiar o desenvolvimento, conjuntamente com a Direção, de planos estratégicos para a implementação de projetos do Agrupamento.
2. Divulgar propostas de projetos à comunidade educativa.
3. Estabelecer parcerias com a comunidade.

SECÇÃO X
Coordenação do Clube de Desporto Escolar

Artigo 122. º
Coordenador

1. Designação

a) O Coordenador do Clube de Desporto Escolar deve ser um docente de Educação Física nomeado pela Diretora do Agrupamento.

b) São atribuídas para o exercício do cargo 3 horas da componente não letiva.

c) A Diretora do Agrupamento caso entenda pode designar um ou mais docentes de Educação Física como Coordenadores adjuntos.

Artigo 123.º
Competências

1. O Coordenador do Clube do Desporto Escolar (CCDE) é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no Projeto Clube de Desporto Escolar (PCDE), competindo-lhe em particular:

a) Elaborar o PCDE, evidenciando as atividades a desenvolver no âmbito da dinamização dos diferentes projetos articulando com o Projeto Educativo da Escola;

b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física dos alunos, incentivando e apoiando a aplicação e registo dos resultados dos protocolos de avaliação da aptidão física, contribuindo para a

caracterização escolar;

c) Organizar ações de formação para os alunos com funções de juízes-árbitros;

d) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;

e) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;

f) Dinamizar atividades de Nível I; g) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades;

g) Dinamizar, em articulação com os alunos e restantes docentes, o compromisso para a ética no desporto;

h) Garantir o envolvimento da comunidade escolar no planeamento das atividades e na participação nas mesmas.

2. Elaborar, organizar e manter atualizado o dossier do CDE.

SECÇÃO IV
Direção de instalações

Artigo 124.º
Instalações específicas

1. Consideram-se instalações específicas aquelas cuja utilização é prioritariamente atribuída a disciplinas lecionadas por um determinado grupo disciplinar e que possuem equipamentos e materiais didáticos próprios e específicos, necessitando de manutenção regular.

2. Em função das exigências de manutenção, do desgaste diário do material e equipamento e do número de professores e alunos que utilizam as instalações específicas, são criadas as seguintes direções de instalações:

a) Instalações gimnodesportivas (ginásio, campos de jogos exteriores, pista de atletismo, sala de desporto, arrecadações de material desportivo, balneários feminino e masculino);

b) Laboratórios de Biologia e Geologia;

c) Laboratórios de Física e Química;

d) Salas de Informática;

e) Salas de Artes Visuais (SAV2 e SAV3) e respetivos anexos;

f) Sala de Educação Tecnológica (SET) e respetivos anexos;

g) Instalações de teatro: Sala de Teatro, Sala Polivalente (SAV1) e vestiário (anexo à SET);

h) Sala de Música;

i) Outras instalações que venham a ser criadas.

Artigo 125.º
Diretor de instalações

1. O bom funcionamento e as boas condições de trabalho das instalações específicas são garantidos por uma direção de instalações atribuída aos seguintes grupos disciplinares:

a) Instalações gimnodesportivas – grupo disciplinar de Educação Física;

b) Laboratórios de Biologia e Geologia – grupo disciplinar de Ciências Naturais/Biologia e Geologia;

c) Laboratórios de Física e Química – grupo disciplinar de Física/Química;

d) Salas de Informática – grupo disciplinar de Informática;

e) Salas de Artes Visuais – grupo disciplinar de Artes Visuais;

f) Sala de Educação Tecnológica – grupo disciplinar de Educação Tecnológica;

g) Sala de Música - grupo disciplinar de Educação Musical;

h) Instalações de Teatro – grupo de Teatro.

2. O diretor de instalações é nomeado pela Diretora por um período de quatro anos. O seu mandato cessa com o mandato do coordenador de departamento e do delegado de grupo, subgrupo ou disciplina. O diretor de instalações tem direito a utilizar 2 horas da sua componente não letiva no exercício do cargo.

3. Ao diretor de instalações compete:

a) Assegurar a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo, subgrupo ou disciplina;

b) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo, subgrupo ou disciplina;

d) Elaborar relatório de atividades a apresentar, no final de cada ano letivo, ao órgão de direção do Agrupamento, através do coordenador do Departamento Curricular.

CAPÍTULO XI
OFERTAS EDUCATIVAS QUALIFICANTES

SECÇÃO I
Curso de Português Língua de Acolhimento

Artigo 126.º
Tipo de Cursos

10. O Agrupamento de Escolas Gil Vicente oferece um Curso de Português Língua de Acolhimento (PLA). O funcionamento deste Curso rege-se pela legislação em vigor e implica uma candidatura anual junto da tutela e respetiva autorização de funcionamento.

Artigo 127. º
Conceção e organização do Curso

1. A conceção e a organização do PLA é da responsabilidade do Ministério da Educação.

2. Princípios organizativos:

a) A criação de um Curso implica sempre a existência de um grupo constante de formandos. O númeromínimo para a constituição de um grupo é de 20 formandos;

b) O nível do Curso (A1+A2 ou B1) deve ser estabelecido em função de um diagnóstico prévio realizado como grupo de formandos;

c) Os objetivos, os conteúdos e as metodologias do Curso devem ser estabelecidos tendo em conta adiversidade de necessidades educativas existentes no grupo;

d) O Curso não confere qualquer equivalência escolar;

e) A duração do Curso é de 150 horas e integra as unidades de formação de curta duração constantes doCatálogo Nacional de Qualificações.

3. A avaliação e certificação decorrem da legislação em vigor.

SECÇÃO II
Cursos Profissionais

Artigo 128.º
Princípios orientadores

A organização e a gestão do currículo dos Cursos Profissionais de nível secundário subordinam-se, em geral, aos princípios orientadores definidos para a generalidade das formações do nível secundário de educação, estabelecidos na legislação em vigor.

Artigo 129.º
Estrutura curricular

1. Os Cursos Profissionais organizam-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica.

2. A componente de formação tecnológica, para além dos módulos/UFCD, compreende também:

a) FCT: conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob acoordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso frequentado pelo aluno;

b) PAP: apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos Cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências Profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturantesdo futuro profissional.

3. A regulamentação da FCT e da PAP encontra-se detalhada no Regulamento específico dos Cursos Profissionais, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 130.º
Gestão da carga horária

1. A distribuição e a gestão da carga horária global de cada Curso, ao longo dos três anos do ciclo de formação, são da competência do órgão de direção do Agrupamento, após apreciação da proposta do respetivo Diretor de Curso.

2. A gestão da carga horária deve respeitar o disposto na legislação em vigor, nomeadamente:

a) A carga horária do Curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder, em caso algum, as trinta e cinco ou as sete horas, respetivamente, por semana e dia;

b) Na distribuição da carga horária global pelos diferentes anos, o ciclo de formação não poderá resultar, no conjunto dos três anos, num número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para FCT.

Artigo 131.º
Constituição das turmas

1. A constituição de turmas dos Cursos Profissionais é orientada de acordo com a legislação em vigor.

2. O desdobramento das turmas está previsto nas seguintes situações:

a) Nas disciplinas de carácter laboratorial da componente de formação científica, até dois tempos letivos semanais, sempre que o número de alunos for superior a 20;

b) Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficinal, informático ou artístico da componente de formação tecnológica, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15.

c) O desdobramento previsto nas alíneas anteriores carece da autorização superior e é formalizado através da plataforma SIGO.

Artigo 132.º
Cumprimento integral do Plano de Estudos

1. Para efeitos de conclusão do Curso, devem estar cumpridos cumulativamente: 90% da carga horária das disciplinas das componentes sociocultural e científica, e das UFCD da componente tecnológica, e 95% da carga horária da FCT.

2. A forma de contabilização, de registo e de justificação de faltas de professores e alunos dos Cursos Profissionais, bem como os mecanismos de compensação de aulas, são estabelecidos na legislação em vigor.

3. O cumprimento integral do plano de estudos poderá ser garantido através do prolongamento da atividade letiva nas interrupções letivas ou no final do ano letivo.

SECÇÃO III
Curso Artístico Especializado – Curso Básico de Teatro

Artigo 133.º
Princípios Orientadores

1. O curso artístico especializado do curso básico de teatro, visa proporcionar uma formação na área do teatro, permitindo aperfeiçoar competências e capacidades técnico-artísticas específicas no âmbito da ação teatral e, simultaneamente, desenvolver princípios e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Dirige-se a alunos que pretendam prosseguir estudos na carreira artística, nomeadamente como atores, cenógrafos, produtores, entre outros, facultando os conhecimentos necessários à compreensão das manifestações estéticas e culturais e o aperfeiçoamento da expressão artística teatral.

Artigo 134 .º
Estrutura

1. O Curso artístico especializados é reforçado o currículo na área artística de forma a proporcionar aos alunos uma formação específica na área do teatro.
2. São disciplinas da formação específica no 2º Ciclo do Ensino Básico:
   a) Técnicas de interpretação teatral;
   b) Interpretação
   c) Improvisação(Movimento)
   d) Voz
3. São disciplinas da formação específica no 3º Ciclo do Ensino Básico:
   a) Técnicas de interpretação teatral;
   b) Interpretação;
   c) Improvisação (Movimento);
   d) Voz;
   e) Técnicas de Produção Teatral

Artigo 135.º
Constituição de Turmas

1. O Agrupamento deve integrar na mesma turma os alunos que frequentam, em regime integrado ou articulado, os Cursos Básicos de Dança, de Música, de Canto Gregoriano ou de Teatro.
2. Esgotadas todas as hipóteses de constituição de turmas, os alunos matriculados nos Cursos Básicos de Dança, de Música, de Canto Gregoriano e de Teatro, em regime integrado ou articulado, podem integrar outras turmas, não exclusivamente constituídas por alunos do ensino artístico especializado, devendo, nesse caso, frequentar as disciplinas comuns das áreas disciplinares da formação geral com a carga letiva adotada pelo Agrupamento.

Artigo 136 .º
Organização da Carga Horária

1. A organização dos tempos letivos da componente de formação artística especializada do Curso Básico de Teatro deve tomar em consideração as seguintes regras:
   a) É autorizado o desdobramento em dois grupos nas disciplinas de Interpretação, de Improvisação (Movimento) e de Técnicas de Produção Teatral do Curso Básico de Teatro, exceto quando o número de alunos da turma seja igual ou inferior a 15.
   b) A disciplina de Voz do Curso Básico de Teatro é lecionada a grupos de dois a cinco alunos.

Artigo 137. º
Admissão ao Curso Artístico Especializado de Teatro Básico de Teatro – Curso de Teatro 3ª e 3º Ciclos do Ensino Básico

1. Para admissão à frequência do Curso Básico de Teatro é realizada uma prova de seleção/admissão aplicada pelo Agrupamento e elaborada pelo coordenador e respetivos professores da componente de formação artística especializada.
2. Regras Gerais das Provas de Admissão:
   a) Haverá uma fase e uma única chamada a acontecer no ano letivo anterior ao que o aluno concorre. Poderá haver lugar a uma segunda fase extraordinária, em setembro, no início do ano letivo;
   b) As Provas de Admissão são concebidas admitir os alunos que pretendam seguir o ensino artístico especializado e ingressam no 5.º ano do 2.º ciclo de escolaridade. Há lugar a Provas Específicas de

Admissão aos 6.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade.

c) A prova de admissão é feita em grupos de, no máximo, 12 alunos;

d) A prova de admissão não deverá ultrapassar os 35 minutos de duração;

e) Podem ser igualmente admitidos alunos em qualquer dos anos do Curso Básico de Teatro, desde que, através da realização de provas específicas de admissão, o Agrupamento, através da equipa técnico-pedagógica da componente de formação artística especializada ateste que o aluno tem, em todas as disciplinas daquela componente, os conhecimentos e capacidades necessários à frequência do ano ou grau correspondente ou mais avançado relativamente ao ano de escolaridade que o aluno frequenta;

f) Excecionalmente, podem ser admitidos alunos no Curso Básico de Teatro, nos 6.º, 7.º ou 8.º anos de escolaridade, desde que o desfasamento entre o ano de escolaridade frequentado e o ano ou grau de qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada não seja superior a um ano e mediante a elaboração de planos especiais de preparação e recuperação que permitam a progressão nas disciplinas da componente de formação artística especializada, com vista à superação do desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar;

g) A(s) prova(s) de admissão são, obrigatoriamente, realizados em língua portuguesa;

h) As inscrições para as provas de admissão, fazem-se mediante o preenchimento de um boletim de inscrição através de um link;

i) A(s) Prova(s) de Admissão terão um total de 6 tarefas nas áreas da componente artística específica de voz, movimento e interpretação;

j) É obrigatória a apresentação de um documento de identificação aquando da realização das provas de admissão;

l) A falta a qualquer das provas de admissão implica a não seriação dos candidatos.

3. Seriação dos candidatos

a) Os resultados finais serão apresentados sob a forma de lista seriada (1.º, 2.º, 3.º, 4.º, etc.) considerando para tal ordem decrescente da classificação obtida por todos os candidatos;

b) Os resultados parciais de cada prova não serão apresentados publicamente;

c) A nota mínima para o candidato ser admitido ao curso básico de teatro é de 50%;

d) Os candidatos considerados aptos à frequência do 5.º ano do Curso Básico de Teatro serão admitidos por ordem de seriação consoante o número de vagas existentes.

4. Disposições finais

a) A abertura da segunda fase de provas fica condicionada à existência de vagas não preenchidas decorrentes da primeira fase de provas.

Artigo 138.º

Cumprimento do Plano de Estudos

1. Aos alunos do Curso Básico de Teatro é facultada a apresentação a provas de equivalência à frequência em qualquer ano terminal de uma disciplina da componente de formação artística especializada.

2. A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade, de um aluno que frequenta o Curso Básico de Teatro não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.

3. A obtenção, no final do último período letivo, de nível inferior a 3 em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada do Curso Básico de Teatro impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.

CAPÍTULO XII
SERVIÇOS DE EXAMES

SECÇÃO I
Secretariado de Exames

Artigo139. º

Definição

É a equipa à qual compete, sob a responsabilidade e supervisão da diretora do Agrupamento, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos.

Artigo 140.º
Competências

1. Estruturar a aplicação de acordo com a legislação em vigor e as instruções anualmente transmitidas pelo Júri Nacional de Exames ou outros organismos oficiais constituídos para o efeito, dos exames finais nacionais, das provas finais de ciclo, das provas de equivalência à frequência do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, das provas a nível de escola, das provas extraordinárias de avaliação e das provas de aferição.
2. Organizar a logística inerente à classificação, reapreciação e reclamação das provas supracitadas, quando aplicável.
3. Dar por concluído o processo de aplicação, em cada fase, nomeadamente, o arquivo e encaminhamento de toda a documentação e guarda do material utilizado.

Artigo 141.º

Recrutamento do coordenador e do secretariado

1. Para a organização e acompanhamento do serviço de exames, a diretora, ouvido o conselho pedagógico, designa os elementos do secretariado de exames, em número adequado ao volume de trabalho a realizar e, também, o respetivo coordenador que deve ser, sempre que possível, professor do quadro da escola, o qual desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar.
2. O substituto do coordenador é designado pelo diretor da escola de entre os professores que integram o secretariado, competindo-lhe substituir o coordenador nas suas ausências e impedimentos.
3. A diretora designa um docente responsável pelos programas informáticos que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas, em articulação com os técnicos responsáveis por estes programas no agrupamento do Júri Nacional de Exames.
4. A diretora designa, ainda, um docente que substitui o responsável pelos programas informáticos, nas suas ausências e impedimentos.
5. Para o desempenho das funções de coordenador do secretariado de exames são atribuídas horas de redução da componente letiva, de acordo com a legislação em vigor.
6. Para o desempenho das funções de responsável pelos programas informáticos são atribuídas horas de redução da componente letiva, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO XII
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I
Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 142.º
Definição

O SPO é uma estrutura especializada de orientação, com autonomia técnica e científica, que ao abrigo do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, exerce uma intervenção psicológica e psicopedagógica com o/a aluno/a ou grupo de aluno/as ao longo do seu processo educativo. Destina-se a promover a existência de condições que assegurem o Bem Estar e a plena integração escolar dos/as aluno/as, facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.

Artigo 143.º
Competências

7. O serviço possui competências nos domínios do apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional. Assim, compete-lhe, em particular:
   a) Apoiar pais, professores e outros agentes educativos na sua relação com os alunos, no contexto das

atividades educativas e na perspetiva do aconselhamento psicossocial destes;

b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e com dificuldades de aprendizagem que concorrem para o insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua prevenção e remediação;

c) Apreciar relatórios externos de diagnóstico psicológico relativos a problemas de desenvolvimento e a dificuldades de aprendizagem;

d) Colaborar, nos termos da legislação em vigor, na elaboração de programas educativos individuais e prestar apoio no acompanhamento dos alunos abrangidos por medidas multinível;

e) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;

f) Colaborar com o órgão de direção do Agrupamento na definição e implementação das medidas referidas nas alíneas b) e e);

g) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto profissional e de vida;

h) Planear e executar as atividades de informação e orientação escolar, profissional e de aconselhamento que envolvam os alunos, os respetivos pais e, eventualmente, os respetivos professores;

i) Propor a celebração de protocolos com diversos serviços, empresas e outros agentes a nível local, tendo em vista o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, bem como a organização de informação e a orientação profissional;

j) Colaborar em ações de formação e em experiências pedagógicas.

Artigo 144.º

Funcionamento

1. O Serviço dispõe de instalações próprias adequadas, e beneficia do apoio administrativo e logístico necessário, e passível de ser oferecido pelo Agrupamento. As instalações deverão estar organizadas de modo a garantir o bom acolhimento, a privacidade e o bem-estar no atendimento.
2. O horário de funcionamento do serviço, é de elaboração anual. Divide-se em horas de trabalho direto, que inclui reuniões com encarregados/as de educação e com docentes, e horas de componente de organização individual, para consulta de processos, preparação técnica, tratamento de dados, elaboração de relatórios e pareceres, de acordo com a sua autonomia técnica, científica e funcional. Deve procurar adaptar-se às disponibilidades do horário dos/as aluno/as.

3. Qualquer elemento da comunidade escolar pode solicitar o serviço, dependendo, o atendimento, de marcação prévia.

4. O Serviço atua em articulação com o Órgão de Direção do Agrupamento e a restante comunidade escolar. Deve, o SPO, no âmbito das suas competências, e quando necessário, articular a sua ação com outros serviços especializados.

SECÇÃO II

Educação Especial

Artigo 145.º
Definição

A Educação Especial é o serviço que visa concretizar "o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito de um PE comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade, contribuindo assim, decisivamente, para maiores níveis de coesão social." (Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho).

Artigo 146.º

Competências

1. O docente de Educação Especial é um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão

que, 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.

2. Compete aos docentes de Educação Especial assegurar a plena inclusão escolar dos alunos na vertente psicopedagógica e socioeducativa em articulação com as famílias, com as diversas estruturas de orientação educativa, nomeadamente, departamentos, CD e professores titulares de turma, CT e DT, CP, direção executiva e com outros serviços internos e externos ao Agrupamento: serviços de psicologia e orientação; centro de recursos para a inclusão (CRI); centros de recurso de tecnologias de informação e comunicação (CRTIC); serviço de ação social escolar; serviços de saúde; serviços de segurança social; autarquias; outros.

3. Compete aos docentes de Educação Especial ser parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular.

4. Compete aos docentes de Educação Especial, mediante a aplicação dos princípios e normas do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

5. Compete aos docentes de Educação Especial participar ativamente no trabalho a desenvolver no âmbitoda equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, nomeadamente na elaboração do relatório técnico-pedagógico, no programa educativo individual e no plano individual de transição.

6. Compete ainda aos docentes de Educação Especial:

a. Aplicar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com todos os profissionais da escola, em função das especificidades dos alunos.

b. Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo ativamente os alunos na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória*, nomeadamente, acapacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania.

c. Intervir ao nível: (i) dos processos de gestão dos ambientes de sala de aula; (ii) da adaptação dos recursos e materiais; (iii) da constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades; (iv) da adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem; (v) da avaliação das aprendizagens; (vi) da definição de percursos de melhoria das aprendizagens; (vii) do trabalho interdisciplinar e (viii) da monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

d. Intervir de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

Artigo 147.º

Funcionamento

1. O serviço de Educação Especial funciona em instalações próprias.

2. A ação educativa dos docentes de Educação Especial pode funcionar na turma de pertença do aluno e/ou no CAA – nos polos da Escola Básica de Santa Clara, Castelo e da Escola Gil Vicente, ou noutros espaços considerados adequados.

3. A distribuição de alunos com necessidades educativas deve ser proposta pelo departamento de Educação Especial, no início de cada ano letivo. O critério para tal distribuição assenta nos RTP e nos relatórios finais do ano letivo anterior, tendo em conta a avaliação final de ano em sede de CT ou de CD, bem como o trabalho desenvolvido pelos docentes de Educação Especial.

4. O horário dos docentes deve ser proposto pelo departamento de Educação Especial, tendo em conta as necessidades e horários dos alunos e assim como os recursos existentes, e poderá ser atualizado sempre

que se justifique.

5. O serviço deverá garantir a confidencialidade dos dados de que disponha relativos aos alunos e respetivas famílias, em cumprimento do disposto na legislação em vigor.

Artigo 148.º
Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.

2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e a inclusão a mobilizar.

3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

5. Elaborar, colaborativamente, o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previsto, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do diploma anteriormente citado.

6. Acompanhar o funcionamento do CAA.

Artigo 149.º
Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

a. Um docente que coadjuva a Diretora;

b. Um docente de Educação Especial;

c. Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d. Um psicólogo.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o DT do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 150.º
Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objectivos gerais, de acordo com o 13.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.

3. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.

4. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.

5. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 151.º
Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O CAA do Agrupamento de Escolas Gil Vicente situa-se na sede, na Escola Gil Vicente, nas salas especializadas 1,2,3,4 e cozinha pedagógica.

2. O Polo da JI/EB1 de Santa Clara funciona na antiga Sala das Cores (Unidade de Apoio a alunos com Multideficiência).

3. O CAA visa apoiar a inclusão de todos os alunos, nomeadamente os alunos abrangidos pelas Medidas Adicionais: b) adaptações curriculares significativas; d) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; e) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social (artigo 13.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho); os alunos com necessidade de frequência de Áreas Curriculares Específicas (artigo 23.º do referido diploma) as que contemplam o treino de visão, o sistema braille, a orientação e a mobilidade, as tecnologias específicas de informação e comunicação e as atividades da vida diária, bem como os alunos que têm um Plano individual de transição – PIT (artigo 25.º do referido diploma).

SECÇÃO III
Bibliotecas escolares

Artigo 152.º
Definição, missão e objetivos

1. Definição:
- **a)** O Agrupamento possui três bibliotecas escolares sedeadas na Escola Gil Vicente, na Escola Básica do Castelo e na Escola Básica de Santa Clara;
- **b)** Cada BE é o conjunto de espaços e equipamentos onde são conservados, catalogados e disponibilizados todos os tipos de documentos, independentemente da sua natureza ou suporte, que constituem recursos pedagógicos, didáticos e lúdicos para as atividades curriculares, de complemento curricular e para a ocupação de tempos livres dos utilizadores;
- **c)** Estão afetos à BE da Escola Gil Vicente os seguintes espaços: sala de exposições e sala polivalente.
- **d)** Cada BE desenvolve a sua intervenção ao nível da informação, da divulgação de recursos e da prestação de serviços na escola onde está instalada, em colaboração com as restantes bibliotecas escolares do Agrupamento;

2. Missão:
- **a)** Cada BE constitui um recurso fundamental do processo educativo, transversal à escola e ao currículo, que tem como missão fulcral contribuir para a melhoria da aprendizagem e para a qualidade da educação, através, designadamente, da promoção da leitura, da literacia da informação, da literacia dos media, com proficiência no uso das tecnologias da informação e comunicação, e do aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

c) Objetivos:
- **a)** Dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental atualizado e adequado às necessidades específicas do currículo e aos projetos de trabalho;
- **b)** Possibilitar a toda a comunidade escolar o acesso e a utilização dos recursos pedagógicos e didáticos existentes;
- **c)** Apoiar os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo dos diferentes níveis e Ciclo de educação e ensino existentes no Agrupamento;
- **d)** Organizar e apoiar atividades extracurriculares, de complemento curricular ou de natureza cultural;
- **e)** Apoiar os professores e educadores na planificação das suas atividades de educação e de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem;
- **f)** Promover a divulgação junto da comunidade escolar dos recursos, dos serviços e das atividades da biblioteca;
- **g)** Promover junto dos professores o trabalho colaborativo de carácter curricular e extracurricular;
- **h)** Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- **i)** Estimular nos alunos o prazer de ler e de escrever e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;
- **j)** Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- **k)** Estabelecer protocolos de colaboração com outros serviços da escola, entre escolas e bibliotecas do Agrupamento e com outras instituições;
- **l)** Proceder à catalogação dos materiais impressos, audiovisuais e digitais e à constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.

Artigo 153.º
Equipa das Bibliotecas Escolares

1. Os professores bibliotecários são colocados por concurso, interno ou externo, em conformidade com a legislação em vigor.

2. Os professores bibliotecários devem articular entre si a gestão das três bibliotecas escolares do Agrupamento, de forma colaborativa, transversal e equitativa.

3. Os professores bibliotecários são coadjuvados por uma equipa de docentes, cuja formação abranja preferencialmente várias áreas do conhecimento, designada pela Diretora do Agrupamento.
4. As funções específicas da equipa constam dos Regimentos das bibliotecas escolares e estão relacionadas com a planificação e a dinamização de atividades, o apoio aos alunos no estudo, a organização e difusão da informação e o tratamento documental, de acordo com a legislação vigente.
5. O mandato da equipa da BE tem, preferencialmente, a duração do mandato do coordenador.
6. A equipa da BE é coadjuvada, na Escola Gil Vicente, por um assistente operacional, nomeado pela Diretora do Agrupamento. O perfil e as competências do assistente operacional constam do Regimento da BE desta escola.

Artigo 154.º

Coordenador da Equipa da Biblioteca

Um dos professores bibliotecários é designado, pela Diretora do Agrupamento, coordenador da equipa da biblioteca e, nessa qualidade, é membro do CP do Agrupamento.

Artigo 155.º

Funcionamento

1. O horário das bibliotecas deve coincidir com o horário diurno das atividades letivas das respetivas escolas.
2. O horário deve privilegiar o funcionamento contínuo, incluindo a hora de almoço sempre que haja disponibilidade de recursos humanos.
3. O horário deve incluir o funcionamento noturno, na escola sede, em pelo menos dois dias por semana, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos.
4. As bibliotecas escolares do Agrupamento elaboram os respetivos Regimentos, os quais devem incluir, entre outros aspetos: as normas de funcionamento das respetivas bibliotecas escolares; a organização dos espaços; os procedimentos de consulta e de empréstimo dos fundos documentais; os direitos e os deveres dos utilizadores; as funções da equipa de docentes. Os Regimentos das bibliotecas escolares são objeto de aprovação pelo CP e têm a vigência de quatro anos.
5. A política documental das três bibliotecas escolares deve estar definida em documento próprio, designado por "Documento de Gestão da Coleção" no qual devem constar: os princípios gerais; os critérios de seleção, a aquisição, a preservação e o abate de documentos; a política de aquisições e as metas a atingir ao nível do fundo documental; a determinação de responsabilidades; o processo de aprovação, a divulgação e a atualização. O documento é objeto de aprovação pelo CP e tem a vigência de quatro anos.
6. As etapas da cadeia de tratamento técnico do fundo documental devem constar de documento próprio, designado por "Manual de Tratamento Técnico: Procedimentos". Este tratamento tem como objetivo organizar a informação existente e facilitar o acesso rápido e eficaz aos documentos, através da criação de um catálogo online.
7. Os professores bibliotecários apresentam, anualmente, um plano de atividades das bibliotecas escolares e elaboram um relatório de avaliação, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.
8. As bibliotecas escolares do Agrupamento cooperam com a Rede de Bibliotecas Escolares, com o Plano Nacional de Leitura e com as Bibliotecas Municipais de Lisboa, através da concretização de atividades dinamizadas por estes organismos.
9. As bibliotecas escolares do Agrupamento poderão ainda estabelecer parcerias e protocolos com outras entidades, devidamente aprovados pela Diretora, sempre que as necessidades e as circunstâncias assim o determinarem.

BIBLIOTECA JOSÉ SARAMAGO

Artigo 156. º

Definição, missão

1. Definição

a) A Biblioteca José Saramago, na Escola Secundária Gil Vicente, constitui um espaço museológico, de memória e conservação de um acervo documental antigo e de grande valor bibliográfico.

b) A Biblioteca José Saramago é um espaço nobre cuja ocupação deve estar reservada a atos solenes do AEGV, sem comprometer os trabalhos de conservação e estudo do acervo.

2. Missão

a) A Biblioteca José Saramago é um recurso cuja principal missão é garantir a salvaguarda e estudo do seu acervo histórico, de forma sistemática e regular.

b) A Biblioteca José Saramago tem ainda como missão a divulgação da obra do seu patrono.

Artigo 157.º

Funcionamento

O funcionamento da Biblioteca José Saramago será definido em regimento próprio, a elaborar por uma equipa nomeada para o efeito pela Diretora do AEGV.

CAPÍTULO XIII
OUTROS SERVIÇOS DE AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 158.º

Visitas de estudo e outras atividades do Plano Anual de Atividades

3. As visitas de estudo e outras atividades do PAA do Agrupamento são consideradas de complemento curricular, no âmbito de uma ou várias disciplinas, e obedecem a uma planificação que incluirá os objetivos pretendidos, de acordo com os conteúdos e as competências previstas nos currículos.

4. As visitas de estudo e outras atividades do PAA realizadas no âmbito dos Cursos Profissionais correspondem a tempo de formação para os alunos. Assim, estas atividades e os respetivos objetivos devem enquadrar-se no desenvolvimento do projeto curricular de turma e ser objeto de planificação integrada, de forma a envolver várias disciplinas.

5. A participação dos alunos em visitas de estudo é de carácter obrigatório e rege-se pelas mesmas normas previstas para qualquer outra atividade letiva.

6. Não obstante o disposto no número anterior, a participação dos alunos em visitas de estudo depende de:

a) Autorização, por escrito, dos EE;

b) Não ter sido aplicada Medida Disciplinar ou Medida Corretiva por falta de assiduidade que impeça a presença do aluno;

c) Para os alunos não participantes deverão ser encontradas tarefas ou atividades alternativas a desenvolver na escola.

7. Os professores dinamizadores de visitas de estudo devem solicitar a autorização dos professores das disciplinas afetadas e do órgão de direção do Agrupamento, informar atempadamente os Diretores das turmas envolvidas e registar as datas previstas no programa informático de alunos das turmas em questão.

8. As visitas de estudo contarão com a presença de professores acompanhantes, na proporção de um professor por cada grupo de 10 alunos no Ensino Básico e de 15 alunos no Ensino Secundário. O professor dinamizador (organizador da visita) e os acompanhantes sairão da escola e a ela regressarão com todos os alunos, exceto se houver, por escrito, indicação em contrário da parte dos EE.

9. Os professores envolvidos numa visita de estudo ou em outras atividades do PAA com uma turma de qualquer nível de escolaridade, incluindo Cursos Profissionais, deverão sumariar e numerar as aulas dessa turma, sempre que estas coincidam com o horário da atividade.

10. Os professores organizadores de uma visita de estudo e de outras atividades do PAA, no âmbito de um Curso profissional, contabilizarão para a sua disciplina/componente tecnológica na respetiva turma, além do tempo de aulas previsto no número anterior, dois tempos letivos, entendidos como trabalho de preparação necessário à formação dos alunos.

11. Os professores envolvidos em visitas de estudo e em outras atividades do PAA que, no decurso das mesmas, se vejam obrigados a faltar a aulas de outras turmas e não considerem necessário assegurar pessoalmente a sua lecionação em sistema de compensação de aulas, deverão deixar um plano de aula e proceder do seguinte modo:

a) Tratando-se de aulas do Ensino Básico ou de Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, as aulas não serão numeradas, e deverão ser, sempre que possível, substituídas no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares;

b) Tratando-se de aulas de Cursos Profissionais, os professores, para além de deixarem um plano de aula,

procurarão que este seja cumprido por um outro professor da mesma área disciplinar, preferencialmente escolhido e indicado previamente por aquele que se encontra envolvido na atividade;

c) Caso não seja possível concretizar o disposto na alínea anterior, será deixada uma proposta de atividades que possam ser realizadas autonomamente pelos alunos, sob orientação de um professor de outra área disciplinar, no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares. Em qualquer dos casos, a substituição é obrigatória e é garantida pelo órgão de direção do Agrupamento. Asseguradas assim as horas de formação dos alunos, o professor ausente numera as lições e contabiliza as respetivas horas de formação na turma a que faltou.

12. O disposto no número anterior não é aplicado aos professores das disciplinas de Educação Física, de Educação Musical e de Educação Tecnológica, devido às características específicas destas disciplinas e das instalações e materiais didáticos que lhes estão associadas. Nesta situação, as aulas destas disciplinas, com exceção do Ensino Básico e dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, não deverão ser numeradas.

13. Os professores não participantes em visitas de estudo e em outras atividades do PAA cujas aulas não sejam lecionadas devido à participação dos alunos nessas atividades, não deverão repor as aulas em falta. No caso dos Cursos Profissionais, o professor não participante numerará as lições e contabilizará as respetivas horas de formação na disciplina/componente tecnológica, uma vez que nesse período os alunos estiveram efetivamente em formação. Se assim o entender, poderá garantir a compensação da aula em falta, acordando com os alunos a respetiva data/hora.

14. Todos os casos omissos neste RI relativos a visitas de estudo estarão contemplados no Regimento específico das mesmas.

Artigo 159.º
Apoio educativo

1. A atribuição de apoio educativo destina-se a alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que revelem graves carências de aprendizagem e visa desenvolver competências consideradas fundamentais para o acompanhamento regular das atividades curriculares.

2. A atribuição de apoio educativo tem carácter excecional, atendendo a que existem já diversos mecanismos que, embora com objetivos e estratégias diferentes e destinados a públicos distintos, podem colmatar falhas detetadas (acompanhamento individualizado na sala de aula no 1.º Ciclo, apoio à turma, apoio educativo para alunos com necessidades educativas, apoio à língua portuguesa como língua não materna, projeto "Sou Gil").

3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o apoio educativo é da responsabilidade de um professor, que pode trabalhar com um aluno, em espaço próprio ou em apoio direto na sala de aula (acompanhando o professor titular e a turma), ou com pequenos grupos de alunos, em espaço próprio.

4. Cabe ao CT, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, e ao CD, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a apresentação da proposta de atribuição de apoio educativo, devidamente fundamentada, por aluno e não por disciplina, após a análise das situações que entender necessárias em função das carências de cada aluno.

5. Na determinação das propostas de apoio a apresentar deverão respeitar-se as seguintes prioridades:

a) Alunos que manifestem carências graves de aprendizagem da língua portuguesa que se repercutam no seu estudo e no das outras disciplinas;

b) Alunos com outras carências graves de aprendizagem que revelem verdadeiro empenhamento nas atividades curriculares, não sendo este suficiente para as superarem.

6. Em caso algum poderão ser apresentadas propostas de atribuição de apoio educativo a alunos que:

a) Sejam negligentes com as suas responsabilidades escolares;

b) Tenham fraca assiduidade;

c) Tenham comportamentos que impeçam o normal funcionamento das aulas.

7. Nenhum aluno dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário poderá ter apoio a mais do que duas disciplinas.

8. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, após atribuição de apoio pelo CT, o EE deve assinar um documento autorizando a frequência do mesmo pelo aluno e responsabilizando-se pela sua frequência com assiduidade.

9. As condições de organização e avaliação dos apoios educativos são definidas em regulamento próprio.

Artigo 160.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico evisam complementar as aprendizagens associadas ao desenvolvimento das competências básicas definidas para este Ciclo de ensino e promover o desenvolvimento integral das crianças, de acordo com o disposto na legislação em vigor.
2. Consideram-se AEC as atividades que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de educação para a cidadania.
3. As AEC são financiadas pelo Ministério da Educação por transferência de verba para a Câmara Municipal de Lisboa. São promovidas pelas Juntas de Freguesia através de contratos estabelecidos entre estas e as entidades que oferecem estes serviços. As escolas do Agrupamento planificam com estas entidades as atividades a desenvolver. Os recursos humanos mobilizados são da responsabilidade dessas entidades.
4. As entidades externas que garantem o funcionamento das AEC designam um coordenador que coopera com o Professor Titular de Turma na supervisão das atividades.
5. As AEC desenvolvem-se exclusivamente durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, de acordo com o calendário escolar estabelecido pelo Ministério da Educação.
6. As AEC funcionam de segunda a sexta-feira, entre as 16.00h e as 17.00h, respeitando o disposto no respetivo Regimento.
7. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo EE. A inscrição pode ainda ser aceite no prazo de um mês após o início das atividades.
8. A inscrição nas atividades é facultativa, mas, uma vez efetuada, os alunos têm o dever de frequência de todas as atividades extracurriculares, com assiduidade e pontualidade, assegurada pelos respetivos EE, exceto nas situações autorizadas pelo órgão de direção do Agrupamento.
9. A autorização de saída da escola antes de terminadas as atividades tem carácter excecional e deverá ser solicitada pelo EE do aluno, através da caderneta escolar, estando sujeita à concordância do coordenador de escola.
10. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo EE, no prazo de três dias úteis. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas (superior a cinco dias consecutivos ou superior a oito dias interpolados), o EE será informado e convocado pelo Professor Titular de Turma, através da caderneta do aluno. A pertinência de continuidade do aluno nas atividades será analisada, podendo dar origem à desistência da sua frequência, por decisão do EE.
11. Em qualquer situação, a desistência de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito, pelo EE ao Professor Titular de Turma, que a comunicará ao órgão de direção do Agrupamento.
12. O direito de frequência das AEC implica para o aluno o respeito pelas normas de funcionamento das mesmas, nomeadamente ser portador do material solicitado, e pelos deveres específicos definidos no artigo 15.º deste Regulamento.
13. As ocorrências disciplinares são comunicadas pelo professor das AEC ao Professor Titular de Turma, que procederá de acordo com o definido no Regulamento específico das AEC.
14. Os professores das AEC e os professores titulares de turma devem respeitar todas as orientações definidas no respetivo Regulamento específico, nomeadamente as respeitantes aos procedimentos a adotar em situações de incumprimento de regras por parte dos alunos, de doença ou de acidente, de necessidade de atividades de substituição e de avaliação das atividades e dos alunos.
15. Os EE são informados, no início do ano, em reunião conjunta com o Professor Titular de Turma e o(s) professor(es) das AEC, do plano de atividades previsto, das normas de funcionamento das mesmas e da sua responsabilidade perante eventuais danos intencionalmente causados pelos seus educandos. Quaisquer outras informações serão prestadas no horário de atendimento aos EE.
16. A supervisão pedagógica é da competência dos docentes titulares de turma, em articulação com os professores das AEC e o respetivo coordenador.

Artigo 161.º
Componente de apoio à família

1. A componente de apoio à família designada por "Atividades de Animação e de Apoio à Família" (AAAF) destina-se às crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar e visa o seu acompanhamento antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

2. A componente de apoio à família designada pela sigla CAF destina-se aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, sempre que as necessidades das famílias o justifiquem, de forma a assegurar o acompanhamento dosalunos antes e/ou depois das atividades curriculares e das AEC, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

3. A AAAF, no âmbito da Educação Pré-Escolar, e a CAF, no âmbito do 1.º Ciclo, são objeto de planificação pelosórgãos competentes do Agrupamento, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias, e a sua realização é feita em articulação com a autarquia, mediante acordo com o Agrupamento. Em qualquer dos casos, o financiamento destas atividades é garantido pelas entidades que a promovem e pelas famílias das crianças, em condições a determinar anualmente em protocolo próprio.

4. A planificação destas atividades deve envolver obrigatoriamente os educadores e os professores do 1.º Ciclo titulares de turma, deve ser comunicada aos EE no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.

5. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da componente de apoio à família é da competência dos educadores e dos professores titulares de turma, de forma a garantir a qualidade das atividades e a articulação com as atividades curriculares.

CAPÍTULO XIV
OUTROS SERVIÇOS

Artigo 162.º
Núcleo Museológico

O Agrupamento possui um Núcleo Museológico (NM) destinado a:

1. Inventariar, catalogar e preservar o espólio patrimonial existente nas escolas do Agrupamento, nomeadamente na Escola Gil Vicente, no que respeita a documentação diversa e a equipamentos e materiais de suporte à atividade letiva, ao longo dos mais de 100 anos de vida desta escola;

2. Promover a investigação e o conhecimento sobre a história do Liceu / Escola Gil Vicente;

3. Promover a divulgação do espólio do NM junto da comunidade escolar, realizando: exposições temporárias ou permanentes, a edição de publicações impressas, a utilização de meios digitais, a edição de materiais diversos de uso escolar corrente que se reportem à história da escola, etc.;

4. Estabelecer com os organismos competentes do Ministério da Educação relações de cooperação que permitam a integração do espólio histórico e material existente no Agrupamento na história da educação em Portugal;

5. Estabelecer protocolos de cooperação com entidades exteriores de carácter diverso, que permitam o apoio, divulgação e desenvolvimento das atividades e do património do NM;

6. Estabelecer uma relação privilegiada com a Liga dos Antigos Alunos do Liceu de Gil Vicente;

7. Apoiar os grupos disciplinares através da disponibilização de materiais do seu espólio.

Artigo 163º
Orquestra Gil Vicente

1. O Agrupamento possui uma orquestra, denominada Orquestra Gil Vicente, que se destina ao desenvolvimento da prática orquestral dos alunos, contemplando:

- **a)** Instrumento (Cordas friccionadas – violino, viola de arco, violoncelo e contrabaixo);
- **b)** Formação Musical;
- **c)** Naipe;
- **d)** Classe de Orquestra.

2. A Orquestra Gil Vicente integra a Orquestra Geração, mediante protocolo estabelecido entre o Agrupamento de Escolas Gil Vicente e a Associação das Orquestras Sinfónicas Juvenis, Sistema Portugal (AOSJSP), nos termos indicados nos n.º 3 e 4.

3. Cabe à AOSJSP a responsabilidade de:

- **a)** Designar um coordenador musical responsável pela gestão pedagógica e logística do projeto;

b) Definir as metas anuais e o repertório musical;

c) Disponibilizar o material pedagógico e orquestral;

d) Responder às solicitações do órgão de direção do Agrupamento para apresentações públicas que previamente não constem do plano de atividades;

e) Estar presente nas reuniões com o órgão de direção do Agrupamento e coordenadores (da Orquestra e do Agrupamento) sempre que isso lhe for solicitado;

f) Informar, atempadamente, o órgão de direção do Agrupamento das apresentações públicas que ocorram durante o período letivo, de modo a que as ausências às aulas por parte dos alunos possam ser devidamente justificadas.

4. Cabe ao Agrupamento de Escolas Gil Vicente a responsabilidade de:

a) Nomear, de entre os seus docentes, o coordenador de escola encarregue dos contactos e articulação com o coordenador musical da AOSJSP;

b) Assegurar as condições humanas e logísticas para a prossecução dos objetivos da Orquestra;

c) Fornecer os instrumentos e materiais associados (cordas, resinas e cerdas), bem como a manutenção e reparação dos mesmos;

d) Promover o uso das *T-shirts* definidas pela AOSJSP em todas as apresentações públicas da Orquestra.

5. Os alunos da Orquestra Gil Vicente são selecionados pelos professores de Educação Musical e pela coordenadora musical, após avaliação das suas capacidades e grau de responsabilidade e empenhamento, de acordo com o perfil definido nos objetivos do protocolo. Podem integrar a orquestra alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico ou do Ensino Secundário, desde que para tal mostrem interesse e estejam autorizadospelos respetivos EE.

6. Os EE dos alunos que venham a integrar a Orquestra devem responsabilizar-se pela assiduidade e empenhamento dos seus educandos, bem como pela preservação do instrumento musical que lhes for disponibilizado, que é, para todos os efeitos, propriedade do Agrupamento e não dos alunos.

7. Tanto a Orquestra Gil Vicente como a Orquestra Gil Vicente/Orquestra Geração apresentam publicamente a sua atividade, realizando um vasto conjunto de concertos, programados anualmente. Os concertos decorrem nas escolas do Agrupamento e em diversos locais exteriores.

CAPÍTULO XV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 164.º
Publicitação

1. O RI deve ser do conhecimento da comunidade educativa, pelo que deverá estar disponível para consulta pública na página eletrónica do Agrupamento e em locais próprios a determinar pela Diretora do Agrupamento, em cada um dos estabelecimentos do Agrupamento.

Artigo 165.º
Regulamentos e Regimentos

1. No prazo de 30 dias a contar da data estipulada para a homologação do presente RI, deverão ser aprovados os Regulamentos específicos que o complementam, nomeadamente:

a) Instalações específicas da Escola Gil Vicente: instalações gimnodesportivas, laboratórios, salas de Artes Visuais, sala de Educação Tecnológica, salas de Informática, sala de Teatro, sala de Música, e todas as instalações específicas que vierem a ser criadas;

b) BE de cada escola;

c) Visitas de estudo;

d) Top Gil;

e) Atividades de enriquecimento curricular nas escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2. Todos os Regulamentos referidos no número anterior deverão estar disponíveis para consulta dos membros da comunidade escolar. Para esse efeito serão colocados em pasta partilhada no *Teams* e na página do agrupamento.

3. Os regimentos internos de todos os órgãos colegiais, nomeadamente do CP, dos conselhos de DT, do conselho de Diretores de Curso, dos conselhos de docentes, dos departamentos curriculares, e a organização interna dos conselhos de ano, grupo, subgrupo ou disciplina e demais estruturasde coordenação e orientação

educativa, bem como da assembleia de delegados e subdelegados de turma, devem ser aprovados no início de cada ano letivo.

Artigo 166.º
Incompatibilidades

1. Nenhum candidato ao CG do Agrupamento pode figurar em mais de uma lista.
2. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

Artigo 167.º
Utilização de horas para o exercício de cargos ou funções

As horas de redução da componente letiva a atribuir a alguns cargos pedagógicos, bem como as da componente não letiva definidas no presente RI e destinadas ao exercício de funções ou cargos pedagógicos, serão sempre conformadas ao que legalmente esteja ou venha a estar determinado.

Artigo 168.º
Responsabilidade civil

A aplicação da medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o seu representante legal da respetiva responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

Artigo 169.º
Omissões

Nos casos omissos neste RI serão subsidiariamente aplicáveis as disposições do *Código do Procedimento Administrativo* e as disposições legais em vigor.

Artigo 170.º
Revisão

O presente RI deverá ser objeto de revisão periódica, ou sempre que qualquer alteração legislativa importante e pertinente a isso o obrigue.

Artigo 171.º
Entrada em vigor

O presente RI entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.