

REGULAMENTO INTERNO



2025-2029



Índice

Conteúdo

SIGLAS.....	13
INTRODUÇÃO	15
CAPÍTULO I.....	16
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
Artigo 1.º - Objeto	16
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	16
Artigo 3.º - Princípios orientadores.....	16
Artigo 4.º - Hierarquia normativa.....	16
CAPÍTULO II.....	16
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEAmores	16
Artigo 5.º - Objeto	16
SECÇÃO I.....	17
CONSELHO GERAL	17
Artigo 6.º - Definição	17
Artigo 7.º - Composição.....	17
Artigo 8.º - Competências	17
Artigo 9.º - Reunião	18
Artigo 10.º - Regimento interno.....	18
Artigo 11.º - Designação de representantes	18
Artigo 12.º - Eleições	18
Artigo 13.º - Mandato	18
SECÇÃO II.....	18
DIRETOR.....	18
Artigo 14.º - Diretor.....	18
Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor.....	19
Artigo 16.º - Competências	19
Artigo 17.º - Recrutamento	20
Artigo 18.º - Procedimento concursal	20
Artigo 19.º - Candidatura	20
Artigo 20.º - Avaliação das candidaturas	20
Artigo 21.º - Eleição e tomada de posse	21
Artigo 22.º - Mandato	21
Artigo 23.º - Regime de exercício de funções	22
Artigo 24.º - Direitos do Diretor	22
Artigo 25.º - Direitos específicos	22
Artigo 26.º - Deveres específicos.....	22

Artigo 27.º - Assessoria da direção.....	22
SECÇÃO III	22
CONSELHO PEDAGÓGICO	22
Artigo 28.º - Definição	22
Artigo 29.º - Composição.....	23
Artigo 30.º - Competências	23
Artigo 31.º - Funcionamento	23
SECÇÃO IV	24
GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO	24
Artigo 32.º - Dissolução dos órgãos.....	24
SECÇÃO V	24
CONSELHO ADMINISTRATIVO	24
Artigo 33.º - Definição	24
Artigo 34.º - Composição.....	24
Artigo 35.º - Competências	24
Artigo 36.º - Funcionamento	24
SECÇÃO VI.....	25
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	25
Artigo 37.º - Coordenador	25
Artigo 38.º - Competências	25
CAPÍTULO III.....	25
INTEGRIDADE, PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CUMPRIMENTO NORMATIVO	25
Artigo 39.º - Objeto e âmbito	25
Artigo 40.º - Programa de Cumprimento Normativo	25
Artigo 41.º - Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	26
Artigo 42.º - Autonomia funcional e linha hierárquica	26
Artigo 43.º - Acesso à informação e dever de colaboração	26
Artigo 44.º - Canal de denúncias	26
Artigo 45.º - Deveres dos trabalhadores	26
Artigo 46.º - Monitorização e revisão	26
Artigo 47.º - Publicitação e transparência.....	26
CAPÍTULO IV	27
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	27
Artigo 48.º - Definição	27
SECÇÃO I	27
ALUNOS	27
Artigo 49.º - Direitos.....	27
Artigo 50.º - Deveres	28
SUBSECÇÃO I	28

MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	28
Artigo 51.º - Matrículas	28
Artigo 52.º - Distribuição das crianças e dos alunos	29
Artigo 53.º - Transferências.....	29
Artigo 54.º - Constituição de turmas.....	29
SUBSECÇÃO II	30
AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR.....	30
Artigo 55.º - Avaliação na educação pré-escolar	30
Artigo 56.º - Avaliação no ensino básico	30
Artigo 57.º - Progressão e retenção no ensino básico	31
Artigo 58.º - Avaliação, progressão, retenção e certificação no ensino secundário - cursos científico-humanísticos	32
Artigo 59.º - Avaliação, progressão, retenção e certificação no ensino secundário - cursos profissionais.....	33
Artigo 60.º - Equivalências nos cursos profissionais	34
Artigo 61.º - Avaliação, progressão e certificação dos alunos sujeitos a medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.	34
Artigo 62.º - Instrumentos de observação e registo na educação pré-escolar.....	34
Artigo 63.º - Instrumentos e escalas de avaliação nos ensinos básico e secundário.....	35
Artigo 64.º - Critérios de avaliação.....	35
Artigo 65.º - Instrumentos de Avaliação Sumativa com Efeitos Classificatórios.....	35
Artigo 66.º - Processo individual do aluno	36
Artigo 67.º - Intervenientes no processo de avaliação	37
Artigo 68.º - Participação dos pais e encarregados de educação	37
Artigo 69.º - Mérito escolar.....	38
SUBSECÇÃO III	38
ASSIDUIDADE.....	38
Artigo 70.º - Falta	38
Artigo 71.º - Justificação de faltas	39
Artigo 72.º - Faltas injustificadas.....	40
Artigo 73.º - Excesso grave de faltas	40
Artigo 74.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	40
Artigo 75.º - Mecanismos de recuperação de horas de formação, no ensino profissional	40
Artigo 76.º - Medidas de recuperação das aprendizagens	41
Artigo 77.º - Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação	41
Artigo 78.º - Incumprimento ou ineficácia dos mecanismos e medidas de recuperação.....	42
SUBSECÇÃO IV	42
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	42
Artigo 79.º - Qualificação de infração	42
Artigo 80.º - Participação de ocorrência	43
Artigo 81.º - Determinação da medida disciplinar	43

Artigo 82.º - Medidas disciplinares	43
Artigo 83.º - Medidas disciplinares corretivas	43
Artigo 84.º - Medidas disciplinares sancionatórias	44
Artigo 85.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	45
Artigo 86.º – Utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel	45
SUBSECÇÃO V	45
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	45
Artigo 87.º - Definição	45
Artigo 88.º - Associação de estudantes.....	45
Artigo 89.º - Assembleia de delegados de turma.....	46
Artigo 90.º - Delegado e subdelegado de turma.....	46
SECÇÃO II	47
PESSOAL DOCENTE	47
Artigo 91.º - Definição	47
Artigo 92.º - Direitos.....	47
Artigo 93.º - Deveres	47
SECÇÃO III	48
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	48
Artigo 94.º - Princípios gerais	48
Artigo 95.º - Direitos específicos	48
Artigo 96.º - Deveres específicos.....	48
Artigo 97.º - Direitos de participação ou representação	48
Artigo 98.º - Avaliação	49
SECÇÃO IV	49
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	49
Artigo 99.º - Princípios gerais	49
Artigo 100.º - Direitos.....	49
Artigo 101.º - Deveres	50
SUBSECÇÃO I	50
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	50
Artigo 102.º - Definição	50
Artigo 103.º - Direitos.....	50
Artigo 104.º - Deveres	51
SECÇÃO V.....	51
ÓRGÃOS DE PODER LOCAL	51
Artigo 105.º - Definição	51
SUBSECÇÃO I	51
MUNICÍPIO	51
Artigo 106.º - Direitos.....	51

Artigo 107.º - Competências	51
Artigo 108.º - Assembleia Municipal	52
SUBSECÇÃO II	52
OUTROS ÓRGÃOS (Juntas de Freguesia)	52
Artigo 109.º - Direitos e deveres	52
SUBSECÇÃO III	52
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	52
Artigo 110.º - Definição	52
CAPÍTULO V	52
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	52
Artigo 111.º - Definição	52
SECÇÃO I	52
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	52
Artigo 112.º - Definição	52
Artigo 113.º - Composição	53
Artigo 114.º - Competências	53
Artigo 115.º - Funcionamento	54
Artigo 116.º - Coordenador de Departamento Curricular	54
Artigo 117.º - Competências do coordenador	54
SUBSECÇÃO I	55
GRUPOS DISCIPLINARES	55
Artigo 118.º - Definição	55
Artigo 119.º - Competências dos grupos disciplinares.....	55
Artigo 120.º - Funcionamento	55
Artigo 121.º - Delegado de grupo disciplinar	55
Artigo 122.º - Competências do delegado de grupo disciplinar.....	55
SECÇÃO II	56
CONSELHO DE DOCENTES E CONSELHOS DE TURMA	56
SUBSECÇÃO I	56
CONSELHOS DE DOCENTES	56
Conselho de Docentes do Pré-escolar.....	56
Artigo 123.º - Definição	56
Artigo 124.º - Composição	56
Artigo 125.º - Competências	56
Conselho de Docentes do 1.º ciclo	57
Artigo 126.º - Definição	57
Artigo 127.º - Composição	57
Artigo 128.º - Competências	57
SUBSECÇÃO II	57

CONSELHO DE TURMA 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO DOS CCH	57
Artigo 129.º - Definição	57
Artigo 130.º - Composição	57
Artigo 131.º - Competências	57
Artigo 132.º - Funcionamento	58
SUBSECÇÃO III	58
CONSELHO DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO DOS CP	58
Artigo 133.º - Composição	58
Artigo 134.º - Competências	58
Artigo 135.º - Funcionamento	58
SECÇÃO III	59
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	59
Artigo 136.º - Definição	59
Artigo 137.º - Composição	59
Artigo 138.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma	59
Artigo 139.º - Funcionamento	59
Artigo 140.º - Coordenador	60
Artigo 141.º - Competências do coordenador de Diretores de Turma	60
Artigo 142.º - Competências do coordenador de Diretores de Turma do ensino secundário dos CP	60
SECÇÃO IV	60
EQUIPA DE CERTIFICAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL	60
Artigo 143.º - Composição	60
Artigo 144.º - Competências da Equipa de Certificação do Ensino Profissional	60
Artigo 145.º - Competências do coordenador da ECEP	61
SECÇÃO V	61
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	61
Artigo 146.º - Definição	61
Artigo 147.º - Organização	61
Artigo 148.º - Equipa de autoavaliação	61
Artigo 149.º - Competências da equipa de autoavaliação	61
SECÇÃO VI	62
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE	62
Artigo 150.º - Definição	62
Artigo 151.º - Composição	62
Artigo 152.º - Competências	62
Artigo 153.º - Duração do mandato	62
CAPÍTULO VI	62
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	62
SECÇÃO I	62

PROFESSOR TITULAR DE GRUPO/TURMA	62
Artigo 154.º - Competências do professor titular de grupo/turma	62
SECÇÃO II	63
DIREÇÃO DE TURMA.....	63
SUBSECÇÃO I	63
2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO DOS CCH.....	63
Artigo 155.º - Definição	63
Artigo 156.º - Competências do Diretor de Turma	63
Artigo 157.º - Competências do Secretário	64
SUBSECÇÃO II	64
ENSINO SECUNDÁRIO DOS CP	64
Artigo 158.º - Competências do diretor de turma	64
SECÇÃO III	64
DIREÇÃO DE CURSO DO ENSINO PROFISSIONAL.....	64
Artigo 159.º - Nomeação e Perfil do Diretor de Curso	64
Artigo 160.º - Competências do Diretor de Curso.....	64
Artigo 161.º - Funcionamento da Direção de Curso	65
CAPÍTULO VII	65
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	65
SECÇÃO I	65
BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	65
Artigo 162.º - Definição e enquadramento	65
Artigo 163.º - Missão	66
Artigo 164.º - Objetivos	66
Artigo 165.º - Serviços	66
Artigo 166.º - Equipa das bibliotecas escolares	67
Artigo 167.º - Competências da equipa das bibliotecas escolares.....	67
Artigo 168.º - Competências do coordenador da equipa das BE	67
Artigo 169.º - Organização	67
Artigo 170.º - Funcionamento	68
SECÇÃO II	69
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	69
Artigo 171.º - Definição	69
Artigo 172.º - Objetivo	69
Artigo 173.º - Composição	69
Artigo 174.º - Competências	69
SUBSECÇÃO I	70
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA).....	70
Artigo 175.º - Definição	70

Artigo 176.º - Objetivos.....	70
Artigo 177.º - Coordenação/Organização	71
SUBSECÇÃO II	71
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	71
Artigo 178.º - Definição	71
Artigo 179.º - Competências	71
Artigo 180.º - Funcionamento	72
SUBSECÇÃO III	72
Artigo 181.º - Centro de recursos para a inclusão (CRI).....	72
SUBSECÇÃO IV	73
APOIO TUTORIAL INDIVIDUAL E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO	73
Artigo 182.º - Definição	73
Artigo 183.º - Funcionamento das tutorias.....	73
Artigo 184.º - Plano de Tutoria.....	73
Artigo 185.º - Perfil do Professor Tutor.....	73
Artigo 186.º - Competências do Professor Tutor	73
SECÇÃO III.....	74
CENTRO DE RECURSOS TIC (CRTIC)	74
Artigo 187.º - Definição	74
Artigo 188.º - Âmbito	74
SECÇÃO IV.....	74
EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	74
Artigo 189.º - Definição	74
Artigo 190.º - Composição	74
Artigo 191.º - Competências	75
SECÇÃO V.....	75
ESTRATÉGIA NACIONAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA.....	75
Artigo 192.º - Definição	75
Artigo 193.º - Coordenação e equipa.....	76
Artigo 194.º - Competências	76
SECÇÃO VI.....	76
DESPORTO ESCOLAR.....	76
Artigo 195.º - Definição	76
Artigo 196.º - Composição	76
Artigo 197.º - Competências	77
SECÇÃO VII.....	77
AEAMARES DIGITAL.....	77
Artigo 198.º - Definição	77
Artigo 199.º - Composição	78

Artigo 200.º - Competências	78
SECÇÃO VIII.....	78
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....	78
Artigo 201.º - Disposições gerais.....	78
Artigo 202.º - Coordenação e Equipa	78
Artigo 203.º - Competências	78
Artigo 204.º - Projetos e clubes.....	79
Artigo 205.º - Competências	79
Artigo 206.º - Parceiros educativos.....	79
SUBSECÇÃO I	79
VISITAS DE ESTUDO	79
Artigo 207.º - Definição e enquadramento	79
Artigo 208.º - Planificação, organização e funcionamento	79
Artigo 209.º - Segurança	80
Artigo 210.º - Outras saídas.....	80
Artigo 211.º - Visitas de estudo no ensino profissional	81
CAPÍTULO VIII	81
ESTRUTURAS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA	81
SECÇÃO I.....	81
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	81
Artigo 212.º - Definição	81
SECÇÃO II	82
APOIO EDUCATIVO	82
Acompanhamento Pedagógico / Reforço de Aprendizagens.....	82
Artigo 213.º - Definição	82
Artigo 214.º - Âmbito de aplicação	82
Artigo 215.º - Competências do(s) professor(es) de apoio	83
Artigo 216.º - Perfil do aluno com apoio educativo	83
Artigo 217.º - Coordenação do serviço de apoio educativo.....	83
Artigo 218.º - Funcionamento do serviço de apoio educativo.....	83
SECÇÃO III	84
PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA	84
Artigo 219.º- Coordenador.....	84
SECÇÃO IV.....	84
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	84
Artigo 220.º - Definição	84
Artigo 221.º - Funcionamento	84
SECÇÃO V.....	85
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR	85

Artigo 222.º - Definição	85
Artigo 223.º - Funcionamento	85
SECÇÃO VI.....	86
COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA	86
Artigo 224.º - Definição	86
Artigo 225.º - Funcionamento	86
CAPÍTULO IX.....	86
EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....	86
SECÇÃO I	86
CENTRO QUALIFICA	86
Artigo 226.º - Definição	86
Artigo 227.º - Âmbito de atuação.....	86
Artigo 228.º - Atribuições.....	86
Artigo 229.º - Princípios orientadores.....	87
Artigo 230.º - Constituição da equipa	87
Artigo 231.º - Coordenador	87
Artigo 232.º - Técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências e Técnico administrativo ..	87
Artigo 233.º - Formador ou Professor	88
Artigo 234.º - Etapas e referenciais de intervenção.....	88
Artigo 235.º - Organização das sessões de RVCC	88
Artigo 236.º - Formação complementar	89
Artigo 237.º - Júri de certificação	89
Artigo 238.º - Horário de funcionamento	90
Artigo 239.º - Reuniões da equipa técnico-pedagógica	90
SECÇÃO II	90
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E FORMAÇÕES MODULARES.....	90
Artigo 240.º - Definição	90
Artigo 241.º - Objeto e âmbito.....	90
Artigo 242.º - Destinatários.....	90
Artigo 243.º - Condições de admissão.....	91
Artigo 244.º - Modelo de formação	91
Artigo 245.º - Constituição dos grupos turma.....	91
Artigo 246.º - Contrato de formação e assiduidade.....	92
Artigo 247.º - Direitos dos formandos	92
Artigo 248.º - Deveres dos formandos	92
Artigo 249.º - Assiduidade dos formandos dos cursos EFA.....	92
Artigo 250.º - Justificação de faltas dos formandos dos cursos EFA	92
Artigo 251.º - Mecanismos de recuperação de horas de formação	93
Artigo 252.º - Funções dos Formadores	93

Artigo 253.º - Reposição de aulas	93
Artigo 254.º - Objeto e finalidades da avaliação	93
Artigo 255.º - Princípios da avaliação.....	93
Artigo 256.º - Modalidades de avaliação	94
Artigo 257.º - Avaliação nos cursos EFA de nível secundário.....	94
Artigo 258.º - Funcionamento das equipas técnico-pedagógicas (formação de adultos)	94
Artigo 259.º - Competências	94
Artigo 260.º - Competências do Mediador	94
Artigo 261.º - Coordenador dos cursos EFA e FM	94
Artigo 262.º - Visitas de estudo nos cursos EFA.....	95
SECÇÃO III	95
CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO AO ABRIGO DO DL N.º 357/2007	95
Artigo 263.º - Vias de conclusão do nível secundário de educação de cursos extintos.....	95
CAPÍTULO X.....	95
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES.....	95
SECÇÃO I	95
REGIME DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIO	95
Artigo 264.º - Disposições gerais.....	95
SUBSECÇÃO I	96
PRÉ-ESCOLAR, COMPONENTE LETIVA	96
Artigo 265.º - Horário de funcionamento	96
SUBSECÇÃO II	96
1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	96
Artigo 266.º - Horário de funcionamento	96
SUBSECÇÃO III	96
2.º e 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO.....	96
Artigo 267.º - Horário de funcionamento	96
SECÇÃO II	96
OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES.....	96
Artigo 268.º - Definição	96
SECÇÃO III	97
INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESPECÍFICOS.....	97
Artigo 269.º - Instalações	97
Artigo 270.º - Gestão das instalações específicas	97
Artigo 271.º - Gestão de outras instalações.....	98
Artigo 272.º - Limpeza e manutenção.....	100
SECÇÃO IV.....	100
NORMAS GERAIS DE ACESSO	100
Artigo 273.º - Acessos.....	100

Artigo 274.º - Cartão magnético.....	100
Artigo 275.º - Regras internas	101
SECÇÃO V.....	101
SEGURANÇA.....	101
Artigo 276.º - Normas de segurança	101
CAPÍTULO XI.....	102
DISPOSIÇÕES FINAIS	102
Artigo 277.º - Divulgação do RI	102
Artigo 278.º - Disposições finais.....	102
Artigo 279.º - Revisão do RI.....	102
Artigo 280.º - Entrada em vigor.....	102
ANEXO I	103
TIPIFICAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS INADEQUADOS E MEDIDAS DISCIPLINARES A APLICAR.....	103

SIGLAS

AAAF – Atividades de animação e apoio à família
ADD – Avaliação de desempenho docente
ADT - Assembleia de delegados de turma
AEAmores - Agrupamento de Escolas de Amores
AEC - Atividades de enriquecimento curricular
AEESA – Associação de Estudantes da Escola Secundária de Amores
AGSE – Agência para a Gestão do Sistema Educativo
AO – Assistente operacional
APAEA - Associação de Pais do Agrupamento de Escolas de Amores
ASE – Ação Social Escolar
AT – Assistente técnico
ATE - Apoio Tutorial Específico
ATI - Apoio Tutorial Individual
BE - Bibliotecas Escolares
CA – Conselho Administrativo
CAA- Centro de Apoio à Aprendizagem
CCH – Cursos Científico Humanísticos
CD – Coordenador de Departamento
CDE – Clube do Desporto Escolar
CE – Centro Escolar
CEB – Ciclo do Ensino Básico
CG – Conselho Geral
CP – Conselho Pedagógico
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CR - Centro de Recursos
CRI – Centro de Recursos para a Inclusão
CRTIC – Centro de Recursos TIC para a Educação Especial
CTE – Centro Tecnológico Especializado
DAC - Domínios de Autonomia Curricular
DC - Departamento Curricular
DE – Desporto Escolar
DG – Delegado de Grupo
DGE – Direção Geral da Educação
DT – Diretor de Turma
EAA – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento
ECD - Estatuto da Carreira Docente
EFA – Educação e Formação de Adultos
ELI - Equipa Local de Intervenção
EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENEC - Estratégia Nacional para a Cidadania
FCT - Formação em Contexto de Trabalho
FM – Formações modulares
G/E – Grupo/equipa
GD – Grupo Disciplinar
GIAA - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno
GRBE - Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares
JI – Jardim de infância
LED – Laboratório de Educação Digital
MSAI- Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão
PAA - Plano Anual de Atividades
PAP - Prova de Aptidão Profissional
PC- Protocolo de Colaboração
PEA – Projeto Educativo do Agrupamento
PEI - Programa Educativo Individual
PIT – Plano Individual de Transição
PLNM - Português Língua não Materna
PND - Pessoal não docente
PRA - Portefólio Reflexivo de Aprendizagem

PTD – Plano Tecnológico e Digital
PTT – Professor Titular de Turma
QEQ – Quadro Europeu de Qualificações
QNQ – Quadro Nacional de Qualificações
RBA – Rede de Bibliotecas de Amares
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados
RI - Regulamento Interno
RTP- Relatório Técnico Pedagógico
RVCC – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências
SAB - Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares
SADD - Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SAPA - Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio
SPO - Serviços de Psicologia e Orientação
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
UFCD/UC - Unidades de Formação de Curta Duração /Unidades de Competência

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno estabelece os princípios orientadores da vida da Escola, os direitos e deveres dos seus membros, as normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os procedimentos de gestão e avaliação. Pretende garantir um clima organizacional equilibrado e favorável à concretização das metas educativas e formativas, contribuindo para a qualidade do ensino e para o sucesso educativo de todos os alunos.

A sua aplicação requer o compromisso coletivo de todos os elementos da comunidade educativa, no sentido de promover uma escola participativa, democrática e centrada nos valores da cidadania, do respeito mútuo e da responsabilidade partilhada.

O Agrupamento de Escolas de Amares (AEAmare) foi constituído no dia 4 de julho de 2012 e resultou da fusão entre o Agrupamento de Escolas de Amares e a Escola Secundária de Amares. O AEAmare (código 150459), com sede na Escola Secundária de Amares, tem como área de influência pedagógica as freguesias que constituem o concelho de Amares.

O Regulamento Interno (RI) do AEAmare visa assegurar o bom funcionamento das atividades educativas, promovendo um ambiente de respeito, responsabilidade, inclusão e cooperação entre todos os intervenientes: alunos, docentes, pessoal não docente, encarregados de educação e restante comunidade.

Na sua especificidade, este documento procurará ir ao encontro do estabelecido pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho de 2017 que regula o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória. Ter-se-á em conta uma visão abrangente e polivalente do aluno, procurando, como objetivo fundamental, proporcionar-lhe um desenvolvimento correto, harmonioso, adequado às suas necessidades específicas, ao nível das faculdades físicas, emocionais, intelectuais e morais.

O AEAmare visa uma educação e uma escola inclusivas que implementem medidas de política educativa, sustentadas numa abordagem holística de todo o sistema educativo, num plano de ação coordenado entre os vários atores, em práticas educativas de qualidade, respeitando a diversidade e dando oportunidades a todos os alunos de desenvolver o seu máximo potencial, assim como promover e assegurar a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo, afirmando-se como esse espaço de aprendizagem, inclusão e cidadania, num compromisso com o sucesso educativo, o desenvolvimento pessoal e a preparação dos alunos para os desafios do presente e do futuro.

Pretende-se que este regulamento responda às reais necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicação favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projeto Educativo do Agrupamento.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na versão atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia do Agrupamento de Escolas e que constitui o Regulamento Interno como um dos seus instrumentos, respetivamente, no n.º 1 do artigo 8.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do n.º 1 do artigo 61.º do mesmo diploma legal, aprova este documento.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente RI pretende dispor sobre um conjunto de normas e regras específicas que contribuam para o bom funcionamento das escolas do AEAmores.
2. Define o regime de funcionamento do Agrupamento, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente RI é elaborado com base nas disposições legais em vigor e aplica-se a toda a comunidade educativa.
2. O RI aplica-se a todas as escolas do AEAmores:
 - Escola Secundária de Amores, sede do Agrupamento;
 - Escola Básica de Amores;
 - Centro Escolar de Bouro;
 - Centro Escolar de Caldelas;
 - Centro Escolar D. Gualdim Pais;
 - Centro Escolar de Ferreiros;
 - Centro Escolar Vale do Cávado;
 - Centro Escolar Vale do Homem.
3. As normas definidas aplicam-se em todos os espaços escolares, na parte que lhe for aplicável, e a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do Agrupamento.
4. As presentes normas aplicam-se ainda no exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas.
5. Este documento será revisto ao fim de 4 anos de aplicabilidade, salvo determinação em contrário do Conselho Geral.

Artigo 3.º - Princípios orientadores

1. O AEAmores orienta a sua ação educativa com base nos princípios da cidadania, da democraticidade e participação, da igualdade e inclusão, da solidariedade e do voluntariado, da responsabilização, da excelência, da cooperação institucional e da transparência.
2. Na prossecução destes princípios, são estabelecidas normas gerais de funcionamento com vista à promoção do sucesso educativo e que contribuam para o pleno desenvolvimento da personalidade, da identidade e da cidadania ativa do aluno e a realização pessoal e profissional de todos quantos têm no AEAmores o seu local de trabalho.
3. Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI.

Artigo 4.º - Hierarquia normativa

1. O Regulamento Interno (RI) constitui o instrumento normativo central do Agrupamento.
2. Os regimentos são instrumentos de natureza operacional, subordinados ao RI.
3. Os regimentos não podem:
 - a) Criar ou alterar competências.
 - b) Definir critérios de decisão estruturantes.
 - c) Introduzir normas com impacto disciplinar ou avaliativo não previstas no RI.
4. Em caso de conflito, prevalece o RI.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEAmores

Artigo 5.º - Objeto

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AEAmores:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 6.º - Definição

1. O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEAmores, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Amores, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação e da delegação de competências em vigor.

Artigo 7.º - Composição

1. A composição do CG rege-se pelo disposto no artigo 12.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo constituído por:
 - a) Oito representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois representantes dos alunos, maiores de 16 anos, sendo eleitos de entre os alunos do ensino secundário;
 - e) Três representantes do Município, designados pela Câmara Municipal de Amores;
 - f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

Artigo 8.º - Competências

1. Ao CG compete:
 - a) Eleger, por maioria absoluta de votos, o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA);
 - d) Aprovar o RI;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando da sua conformidade com o PEA;
 - f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades (PAA), ouvido o Conselho Pedagógico;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreçar 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 e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do AEAmores em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente e do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEAmores.
3. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEAmores entre as suas reuniões ordinárias.
4. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do CG, respetivamente:
 - a) O Presidente do CG;
 - b) Três representantes do pessoal docente;
 - c) Um representante do pessoal não docente;
 - d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
 - e) Um representante dos alunos, sendo representante do ensino secundário;
 - f) Um representante do Município;

- g) Um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
5. Até à eleição do novo Presidente, as reuniões do CG são presididas pelo Presidente cessante, sem direito a voto.

Artigo 9.º - Reunião

1. O CG reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do CG devem ser marcadas em qualquer dia da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 10.º - Regimento interno

1. O CG elabora, revê e aprova, nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com a lei vigente e com o presente regulamento.

Artigo 11.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no AEAmores, nos termos definidos no anexo presente neste RI.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos, nos termos definidos no anexo presente neste RI.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AEAmores, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. No caso da inexistência de Associação de Pais, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos entre todos os presentes em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AEAmores.
5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Amores, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, os demais membros do CG, em reunião especialmente convocada pelo Presidente cessante, cooptam, sob proposta dos respetivos membros, pelas individualidades ou escolhem as instituições e organizações.
7. Os representantes da comunidade local, cooptados pelos membros do CG, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, no prazo de dez dias contados a partir da data da respetiva reunião.

Artigo 12.º - Eleições

1. As eleições são realizadas por escrutínio secreto e presencial.
2. O Presidente, nos noventa dias anteriores ao termo do seu mandato, convoca as assembleias eleitorais para eleição do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente ao CG.
3. Os representantes referidos no n.º 1 e n.º 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.
5. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
7. Os procedimentos a observar para o processo eleitoral são os constantes do anexo presente neste RI.

Artigo 13.º - Mandato

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
4. Os membros deste Conselho são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. 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 no artigo 10.º.

SECÇÃO II DIRETOR

Artigo 14.º - Diretor

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

patrimonial.

Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntos, de acordo com a lei.

Artigo 16.º - Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do CG o PEA elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - i) As alterações ao RI;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia e planos de inovação;
 - 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, o Diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do AEAmare;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG e tendo em conta a delegação de competências do Município;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de estabelecimento, bem como de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no ponto 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - h) Analisar os requerimentos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no AEAmare, o qual deverá ser afixado até meados do mês de maio e registado nos processos biográficos;
 - i) Coordenar o serviço de exames, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
 - j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos que estejam sob a sua alçada;
 - k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, municípios e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG nos termos da alínea o) do ponto 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Por despacho interno, o Diretor fixará as funções e competências a atribuir ao Subdiretor e a cada um dos seus Adjuntos.
6. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
 - a) Representar o AEAmare;
 - 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) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente;
7. Compete ao Diretor convocar as reuniões das estruturas de coordenação educativa, podendo essa convocatória ser solicitada pelo coordenador dessa estrutura. Das convocatórias devem constar, nomeadamente, a ordem de trabalhos, local, data e hora de início da reunião. A convocatória será enviada por correio eletrónico aos elementos que constituem a equipa e afixada em lugar próprio para o efeito.
8. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos superiores do Ministério que tutela a área da educação e pelo Município.
9. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos ou nos Coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 6.
10. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 17.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo CG.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público, dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na sua redação atual;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo, ou membro do Conselho Diretivo e/ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor, de entre os docentes de carreira que têm pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEAmare.

Artigo 18.º - Procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias do termo do mandato daquele.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do AEAmare;
 - b) Na página eletrónica do AEAmare e na do serviço competente do Ministério que tutela a área da educação;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o CG incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 19.º - Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no AEAmare.
3. No projeto de intervenção, o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 20.º - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo CG, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede à análise dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o CG, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente os elementos constantes do n.º 4 do artigo 16.º deste RI.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao CG, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao CG, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo, nesta sede, ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o CG, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata, contendo a súmula do ato.

Artigo 21.º - Eleição e tomada de posse

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do CG em efetividade de funções.
3. O resultado da eleição do Diretor é homologado pela AGSE nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do CG, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
5. O Diretor toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela AGSE, nos termos do n.º 3 deste artigo.
6. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.
7. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 22.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido à AGSE, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

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

Artigo 23.º - Regime de exercício de funções

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

Artigo 24.º - Direitos do Diretor

O Diretor goza dos direitos definidos no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 25.º - Direitos específicos

O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam dos direitos específicos definidos no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 26.º - Deveres específicos

O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos constantes no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 27.º - Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEAmares.
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 AEAmares.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 28.º - Definição

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

Artigo 29.º - Composição

1. A composição do CP é a seguinte:
 - a) O Diretor que é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) Os sete coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) Dois coordenadores dos Diretores de Turma: do ensino básico (2.º e 3.º ciclos) e do ensino secundário;
 - d) Um representante do Qualifica;
 - e) Um representante da educação inclusiva;
 - f) O coordenador da educação para a saúde;
 - g) O coordenador da Equipa de autoavaliação.
 - h) O coordenador da equipa das bibliotecas escolares;
 - i) O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - j) O representante dos coordenadores de estabelecimento.
2. O representante da alínea i) será designado pelo Diretor, anualmente.
3. Poderão participar nas reuniões do CP outros elementos, nomeadamente representantes de estruturas pedagógicas do AEAmares, como convidados sem direito a voto. A presença desses elementos deve ser solicitada pelo Diretor ou a pedido dos próprios, com intervenções orientadas para os assuntos que determinaram a sua presença.
4. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

Artigo 30.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao CP compete:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao CG;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos e suas avaliações periódicas;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas;
 - e) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;
 - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
 - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEAmares e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
 - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - n) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - r) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
 - s) Promover ações que favoreçam a interação AEAmares - meio envolvente;
 - t) Supervisionar a coerência dos regimentos;
 - u) Validar critérios pedagógicos definidos em estruturas intermédias.

Artigo 31.º - Funcionamento

1. O CP reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
2. O CP reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.

3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente, quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias relacionadas com determinadas estruturas e sua especificidade, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do CP, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos e coordenadores de estruturas ou projetos do agrupamento.
4. O CP define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna, bem como os das suas secções:
 - a) Início de exercício de funções dos seus membros;
 - b) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias;
 - c) Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
 - d) Designação do membro que secretaria a reunião;
 - e) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.
5. Os membros do CP são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
6. Das decisões tomadas em CP deve ser elaborada uma súmula e divulgada junto das escolas e centros escolares do AEAmares.

SECÇÃO IV

GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 32.º - Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área de educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AEAmares, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do AEAmares.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregue de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

SECÇÃO V

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 33.º - Definição

O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEAmares nos termos da legislação em vigor.

Artigo 34.º - Composição

1. O CA tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O Coordenador Técnico, ou quem o substitua.

Artigo 35.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao CA:
 - a) Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do AEAmares, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
 - b) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 36.º - Funcionamento

1. O CA reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.
2. O regulamento do CA limita-se à execução técnica e financeira, não podendo restringir competências legalmente atribuídas.
3. O funcionamento do CA encontra-se definido em regulamento próprio.

SECÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 37.º - Coordenador

1. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. A coordenação de cada estabelecimento de educação e ensino do AEAmares, excetuando a da escola-sede, é assegurada por um Coordenador de acordo com o estipulado no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 38.º - Competências

1. Além das competências previstas no artigo n.º 41 do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ainda ao Coordenador:
 - a) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola ou centro escolar, em articulação com a autarquia;
 - b) Elaborar relações de necessidades;
 - c) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço e de horários de turmas, docentes e pessoal não docente;
 - d) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - e) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola ou centro escolar;
 - f) Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola ou centro escolar;
 - g) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola ou centro escolar;
 - h) Relatar ao Diretor o desaparecimento de material;
 - i) Colaborar, com o Coordenador da Equipa AEAmares Digital;
 - j) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola ou centro escolar;
 - k) Despachar pedidos de substituição, permutas, antecipações e reposições de aulas;
 - l) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
 - m) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular e atividades de animação e apoio à família, articulando a ligação com as famílias.
 - n) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola ou centro escolar, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
 - o) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
 - p) Acompanhar o serviço de apoios, gabinete do aluno e tutorias;
 - q) Acompanhar a implementação das atividades previstas no PAA;
 - r) Definir e preparar as condições para que as salas possam funcionar com Ensino à Distância, sempre que se justificar.
2. Compete ainda ao Coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III

INTEGRIDADE, PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CUMPRIMENTO NORMATIVO

Artigo 39.º - Objeto e âmbito

1. O presente capítulo estabelece o regime de promoção da integridade, prevenção da corrupção e infrações conexas no Agrupamento de Escolas de Amares, em conformidade com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção.
2. O disposto no presente capítulo aplica-se a todos os órgãos de administração e gestão, estruturas intermédias, trabalhadores docentes e não docentes, bem como a colaboradores e terceiros que se relacionem com o Agrupamento.

Artigo 40.º - Programa de Cumprimento Normativo

1. O Agrupamento de Escolas de Amares dispõe de um Programa de Cumprimento Normativo, enquanto instrumento de gestão destinado a prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas.
2. O Programa de Cumprimento Normativo integra, designadamente:
 - a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
 - b) O Código de Conduta;
 - c) O Canal de Denúncias Interno;
 - d) O Plano de Formação em matéria de ética e integridade.
3. Os instrumentos referidos no número anterior são aprovados por Despacho da Diretora e divulgados junto da comunidade educativa, incluindo através do sítio institucional do Agrupamento de Escolas de Amares.

Artigo 41.º - Responsável pelo Cumprimento Normativo

1. A Diretora designa, por despacho, o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).
2. Pode ser designada uma equipa de apoio ao RCN.
3. Compete ao RCN:
 - a) Coordenar a elaboração, execução e atualização do PPR;
 - b) Identificar, analisar e avaliar riscos de corrupção e infrações conexas;
 - c) Monitorizar a implementação das medidas preventivas;
 - d) Elaborar relatórios periódicos de execução;
 - e) Assegurar o funcionamento e tratamento das denúncias recebidas;
 - f) Promover ações de sensibilização e formação;
 - g) Emitir recomendações e propor medidas corretivas.

Artigo 42.º - Autonomia funcional e linha hierárquica

1. O RCN exerce as suas funções com autonomia técnica e funcional, não estando sujeito a instruções quanto ao conteúdo das análises, avaliações e relatórios que elabora.
2. O RCN dispõe de acesso direto à Diretora, a quem reporta regularmente e sempre que identifique situações suscetíveis de configurar risco relevante, irregularidade ou infração.
3. O RCN pode apresentar recomendações diretamente à Diretora e propor a adoção de medidas corretivas ou preventivas.
4. O exercício das funções do RCN não pode fundamentar qualquer prejuízo profissional, devendo ser asseguradas condições adequadas ao seu desempenho.
5. A Diretora garante ao RCN os meios necessários ao exercício das suas funções.

Artigo 43.º - Acesso à informação e dever de colaboração

1. Para o exercício das suas funções, o RCN tem direito a aceder à informação e documentação relevantes, junto de todos os serviços e estruturas do Agrupamento de Escolas de Amares.
2. Todos os trabalhadores e dirigentes intermédios têm o dever de colaborar com o RCN, facultando os elementos solicitados em tempo útil.
3. O acesso à informação observa as normas legais aplicáveis, designadamente em matéria de proteção de dados pessoais e sigilo profissional.

Artigo 44.º - Canal de denúncias

1. O Agrupamento de Escolas de Amares assegura a existência de um canal interno de denúncias, nos termos da legislação em vigor.
2. O canal de denúncias permite a apresentação e o seguimento seguro de denúncias, garantindo a confidencialidade da identidade do denunciante e a proteção contra atos de retaliação.
3. O tratamento das denúncias é assegurado pelo RCN, nos termos legais.

Artigo 45.º - Deveres dos trabalhadores

1. Todos os trabalhadores devem atuar de acordo com os princípios da legalidade, integridade, imparcialidade, transparência e responsabilidade.
2. Constituem deveres específicos:
 - a) Cumprir o disposto no PPR e no Código de Conduta;
 - b) Evitar situações de conflito de interesses e comunicá-las quando ocorram;
 - c) Utilizar os recursos públicos de forma responsável;
 - d) Comunicar situações suscetíveis de configurar irregularidades ou infrações.

Artigo 46.º - Monitorização e revisão

1. O Programa de Cumprimento Normativo é objeto de avaliação periódica, pelo menos anual.
2. O PPR é revisto sempre que se justifique, designadamente em função de alterações organizacionais, identificação de novos riscos ou recomendações das entidades competentes.
3. Os resultados da monitorização são comunicados à Diretora.

Artigo 47.º - Publicitação e transparência

1. Os instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo são disponibilizados no sítio institucional do Agrupamento de Escolas de Amares.
2. O Agrupamento de Escolas de Amares promove a sua divulgação interna junto da comunidade educativa.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 48.º - Definição

1. A abertura da escola à comunidade, concretizada no conceito de escola-comunidade educativa, permite ao AEAmares colocar-se no centro dos esforços comunitários, estabelecendo a transição entre o pedagógico escolar e o pedagógico social, conferindo a toda a vida comunitária uma profunda intencionalidade educativa e cívica.
2. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o Município, outras entidades do concelho e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do PEA, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
4. Cada escola e centro escolar do agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito. A autonomia de cada instituição do AEAmares pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

SECÇÃO I

ALUNOS

Artigo 49.º - Direitos

1. Para além dos mencionados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são estabelecidos ainda os seguintes direitos:
 - a) Ser respeitado pela sua consciência cívica, moral e religiosa;
 - b) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c) Usufruir das oportunidades e serviços educativos facultados pelo agrupamento, em ordem ao seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;
 - d) Usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais, bem como na avaliação e acompanhamento em todos os aspetos que influenciem a sua integração na comunidade escolar;
 - e) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares, pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
 - f) Conhecer e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado acerca da organização e plano de estudos do seu currículo, dos documentos curriculares de cada disciplina ou área disciplinar, dos processos e critérios de avaliação, do plano de evacuação da escola ou centro escolar;
 - g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
 - h) Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptadas às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;
 - i) Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
 - j) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, gerido pela plataforma MEGAManuais. Esta disponibilização inclui quer manuais novos, quer reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
 - k) Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão;
 - l) Ver reconhecido e valorizado o mérito escolar: a dedicação e o esforço no trabalho, o desempenho académico e desportivo, no final de cada ano letivo, segundo critérios definidos pelo Conselho Geral, considerando o estipulado no artigo 9º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
 - n) Ser representado pelo delegado e/ou subdelegado da respetiva turma;
 - o) Eleger e ser eleito, democraticamente, para órgãos, cargos e outras funções previstas neste RI;
 - p) Ser ouvido pelos professores, Diretor de Turma (DT) e órgãos de administração e gestão do AEAmares em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - q) Dispor de todos os elementos que lhe permitam, durante o ano, participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - r) Destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entenda.
 - s) Ser informado sobre o RI, no ato de matrícula ou renovação da mesma, na receção aos alunos e/ou no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento;

- t) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta, a definir:
- i) pelos professores responsáveis, no sentido de recuperar as matérias curriculares em que não esteve presente;
 - ii) pela escola, nos termos prescritos pelo Diretor.

Artigo 50.º - Deveres

1. Para além dos mencionados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são estabelecidos ainda os seguintes deveres:
 - a) Manter nas suas atitudes a dignidade e a compostura, designadamente na linguagem, contribuindo para um agradável convívio na escola ou centro escolar;
 - b) Respeitar professores, colegas e assistentes operacionais, procurando ser compreensivo com todos e acatando as advertências que lhe forem feitas;
 - c) Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares, incluindo o equipamento tecnológico disponibilizado pela escola;
 - d) Informar os pais e encarregados de educação dos seus progressos escolares;
 - e) Manter a escola limpa;
 - f) Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do AEAmares;
 - g) Adotar, nas visitas de estudo, comportamentos adequados;
 - h) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos, ou utilizar equipamentos tecnológicos (dispositivos móveis de comunicação móvel com acesso à *internet*, etc.), passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - i) Responsabilizar-se pela utilização e manuseamento dos equipamentos tecnológicos: dispositivos móveis de comunicação móvel com acesso à *internet* e outros dispositivos, quando forem uma estratégia e metodologia de trabalho solicitada pelo respetivo docente;
 - j) Aguardar ordeiramente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço;
 - k) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das atividades de enriquecimento curricular ou de áreas de convívio e recreio;
 - l) Comunicar ao docente ou ao assistente operacional presente qualquer dano ou anomalia verificada;
 - m) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de aluno e da caderneta escolar;
 - n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Diretor da escola;
 - o) Durante os seus tempos livres, não permanecer ou aproximar-se das salas de aula ou dos serviços da administração escolar;
 - p) Durante os intervalos, não permanecer no interior das salas de aula;
 - q) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
 - r) Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
 - s) Ser responsável pelos seus bens materiais;
 - t) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela plataforma MEGAMauais;
 - u) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, através da responsabilização do seu encarregado de educação;
 - v) Respeitar a vedação que circunda cada estabelecimento de ensino;
 - w) Não entrar na sala de professores sem autorização.

SUBSECÇÃO I MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 51.º - Matrículas

1. A frequência da educação pré-escolar, dos ensinos básico, secundário e profissional, nas escolas do AEAmares implica matrícula e renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar, nos ensinos básico, secundário e profissional. Há ainda lugar a matrícula no caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidos no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.
3. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via *internet* na aplicação Portal das Matrículas (portaldasmatriculas.edu.gov.pt), com o recurso a uma das seguintes formas de autenticação: cartão de cidadão, chave móvel

digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças.

4. Não sendo possível cumprir o disposto no parágrafo anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino da área da residência do aluno, independentemente das preferências manifestadas para a frequência, procedendo esses serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática referida no número anterior ou noutra indicada pelo Ministério que tutela a área da educação.
5. A renovação de matrícula tem lugar nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino ou modalidade de educação, em prazo e local a definir pelo agrupamento.
6. Na educação pré-escolar, nos ensinos básico, secundário e profissional o pedido de matrícula é apresentado no período e local definido pela lei em vigor.
7. A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida, caso exista vaga nas turmas já constituídas, no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades letivas.
8. A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar e após reunião do encarregado de educação com a docente titular de turma.
9. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro são autorizadas a efetuar o pedido de matrícula no ensino básico, se tal for requerido pelo encarregado de educação. A aceitação a título definitivo dos alunos condicionais dependerá da existência de vaga nas turmas constituídas pelos alunos que têm de ingressar obrigatoriamente no 1.º ciclo.
10. Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado da educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico. O requerimento é apresentado, consoante o caso, no estabelecimento de educação ou de ensino frequentado pela criança ou no estabelecimento de educação ou de ensino que pretende frequentar, preferencialmente por correio eletrónico, até ao último dia para requerer a matrícula do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, dirigido ao respetivo Diretor, acompanhado por proposta da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
11. Na educação pré-escolar, ensino básico e secundário, as vagas existentes em cada escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com a lei em vigor.
12. Expirados os prazos de matrícula, esta pode ser aceite, em condições excecionais e devidamente justificadas.
13. O Diretor do AEAmares elabora uma lista de alunos que requereram a matrícula segundo os candidatos aos diferentes níveis de educação e ensino, no período estipulado pela lei em vigor.
14. A anulação de matrícula pode ser efetuada por disciplina e não permite ao aluno a conclusão do curso, exceto se se matricular novamente em nova turma do mesmo ano, que dê continuidade ao percurso já iniciado.

Artigo 52.º - Distribuição das crianças e dos alunos

1. No ato de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação pré-escolar ou de ensino pertencentes ou não ao mesmo agrupamento, cuja frequência é pretendida.
2. A escolha do estabelecimento de ensino, por parte do encarregado de educação ou do aluno maior de idade, está condicionada à existência de vaga nos estabelecimentos pretendidos.
3. Quando o estabelecimento pretendido pelo encarregado de educação ou pelo aluno não for aquele que serve a respetiva área de residência, e neste também for oferecido o percurso formativo pretendido, o encarregado de educação ou o aluno suportam a expensas próprias os encargos ou o acréscimo de encargos que daí possam resultar, designadamente com a deslocação do aluno, salvo se for diferente a prática dos municípios envolvidos.

Artigo 53.º - Transferências

1. Durante a frequência da educação pré-escolar, do ensino básico, incluindo a transição entre ciclos, ou do ensino secundário, ou ainda na transição entre níveis de escolaridade, não são permitidas transferências de alunos entre escolas, excetuando as situações definidas no ponto 2 do art.º 10 do Decreto-Lei 176/2012, de 2 de agosto.
2. A autorização da mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, dentro da mesma ou para outra modalidade de ensino, pode ser concedida no período estipulado pela lei em vigor, desde que exista vaga.
3. Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino secundário é permitida a frequência de outro curso, bem como uma nova matrícula e inscrição em outras disciplinas do curso já concluído ou de outros cursos, desde que, feita a distribuição dos alunos, exista vaga nas turmas constituídas.

Artigo 54.º - Constituição de turmas

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no PEA e aprovados, anualmente, em

CP.

2. Deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o Diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o CP, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.
3. Na constituição dos grupos/turmas são aplicados os normativos em vigor.
4. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo, o docente titular do grupo/turma deve, sempre que possível, acompanhar o mesmo até ao final do ciclo; nas turmas plurianuais do 1.º ciclo, sempre que possível, o professor deverá cumprir um ciclo de quatro anos, sem prejuízo da eventual integração no grupo/turma de outras crianças.
5. Na sua criação, sendo possível, os grupos da educação pré-escolar devem ser constituídos por alunos da mesma faixa etária. Havendo necessidade de completar grupos/turmas, as crianças deverão ser colocadas nos grupos de acordo com a faixa etária mais próxima. A integração de crianças ao longo do ano letivo deve obedecer ao mesmo critério, até ao preenchimento do número de vagas/limite de crianças, nas turmas constituídas.
6. As turmas do 1.º ciclo, sempre que possível, devem ser constituídas por alunos de um só ano de escolaridade.
7. As turmas são constituídas de acordo com a lei em vigor, à exceção daquelas que integram crianças e jovens com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI), Art. 9º e 10.º Medidas Seletivas e/ou Medidas Adicionais, e com Relatório Técnico Pedagógico (RTP) que assim o determine.
8. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido legalmente carece de autorização dos serviços do Ministério que tutela a área da educação territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do AEAmares, ouvido o CP.

SUBSECÇÃO II

AValiação E Mérito ESCOLAR

Artigo 55.º - Avaliação na educação pré-escolar

1. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar/2016, definidas no Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho. As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto e com “Planear e Avaliar na Educação Pré-Escolar” publicada a 29 de abril de 2021 pelo Ministério que tutela a área da educação.
2. Na educação pré-escolar a avaliação tem em conta as aprendizagens a promover nas diferentes áreas de conteúdo (formação pessoal e social, expressão e comunicação e conhecimento do mundo), das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, definidas no Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume caráter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.
4. A responsabilidade da avaliação é do educador titular do grupo.

Artigo 56.º - Avaliação no ensino básico

1. Na avaliação dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas nos normativos em vigor: Portaria n.º 223 - A/2018, de 3 de agosto, a Portaria n.º 29/2025/1, de 7 de fevereiro que procede à segunda alteração à Portaria n.º 223 - A/2018 de 3 de agosto, alterada pela primeira vez pela Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 113/2025, de 23 de outubro que procede à quarta alteração ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 70/2021, de 3 de agosto, 62/2023, de 25 de julho, e 12/2025, de 21 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, tem caráter contínuo e sistemático e recorre a vários instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, informando os professores, alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. Os instrumentos, as estratégias, processos e procedimentos de recolha de informação sobre a qualidade das aprendizagens dos alunos - avaliação formativa, ficam plasmados nas planificações, sempre que possível.
6. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento, consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos com objetivo de classificar e

certificar, informando, no final de cada período escolar, alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

7. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:
 - a) No 1.º ciclo, ao Professor Titular de Turma;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao Diretor de Turma.
8. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:
 - a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do período de organização adotado;
 - b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do Conselho de Turma de avaliação no final do ano letivo.
9. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
10. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.
11. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
12. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

Artigo 57.º - Progressão e retenção no ensino básico

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste-se de caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno vai ser integrado no ano escolar subsequente, deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os resultados educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
6. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
7. No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a. No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i. Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
 - ii. Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
 - b. Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
 - i. Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - ii. Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
8. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
9. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
10. No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 4.
11. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma.
12. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, através de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
 - a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;

- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
13. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo, que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo, poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
14. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do Professor Titular de Turma ou do Conselho de Turma, baseada em registos de avaliação e de parecer de Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, no caso das situações previstas no n.º 1, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.
15. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Artigo 58.º - Avaliação, progressão, retenção e certificação no ensino secundário - cursos científico-humanísticos

1. Na avaliação dos alunos do ensino secundário devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas nos normativos em vigor: Portaria n.º 226 - A/2018, de 7 de agosto e alterada pela Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 113/2025, de 23 de outubro que procede à quarta alteração ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.º 70/2021, de 3 de agosto, 62/2023, de 25 de julho, e 12/2025, de 21 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, tem caráter contínuo e sistemático e recorre a vários instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, informando os professores, alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. Os instrumentos, as estratégias, processos e procedimentos de recolha de informação sobre a qualidade das aprendizagens dos alunos - avaliação formativa, ficam plasmados nas planificações, sempre que possível.
6. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento, consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos com objetivo de classificar e certificar, informando, no final de cada período escolar, alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
7. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final de disciplina igual ou superior a 10 valores.
8. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
9. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes:
 - a) Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações anuais de frequência 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;
 - b) 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;
 - c) São também consideradas, para efeitos de transição de ano, as disciplinas a que o aluno tenha sido excluído por faltas ou anulado a matrícula;
 - d) No caso de uma disciplina com mais do que uma classificação anual de frequência inferior a 10, a mesma conta, apenas uma vez, para efeitos de transição.
10. Para efeitos de conclusão dos Cursos Científico-Humanísticos, os alunos têm de realizar obrigatoriamente três exames nacionais, sendo que um dos exames é realizado por todos os alunos à disciplina de Português. Os restantes dois exames nacionais devem ser escolhidos pelos alunos entre as disciplinas da componente de formação específica do curso, ou a disciplina de Filosofia, podendo o aluno optar por uma das seguintes situações, consoante o seu percurso formativo próprio:
 - a) Nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica do curso;
 - b) Na disciplina trienal e numa das disciplinas bienais da componente de formação específica do curso;
 - c) Numa das disciplinas, bienal ou trienal, da componente de formação específica do curso e na disciplina bienal da componente de formação específica objeto de permuta;

- d) Numa das disciplinas, bienal ou trienal, da componente de formação específica do curso e na disciplina de Filosofia.
11. Para os efeitos de progressão, não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
 12. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º anos de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola.
 13. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, na situação referida no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
 14. Nas situações em que o aluno tenha procedido à substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano.
 15. A conclusão de um curso científico-humanístico depende da aprovação em todas as disciplinas e da realização de exames nacionais, tal como definido no ponto 10.
 16. No final do percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão de escolaridade obrigatória.

Artigo 59.º - Avaliação, progressão, retenção e certificação no ensino secundário - cursos profissionais

1. Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas nos normativos em vigor: Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 113/2025, de 23 de outubro que procede à quarta alteração ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 70/2021, de 3 de agosto, 62/2023, de 25 de julho, e 12/2025, de 21 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, tem caráter contínuo e sistemático e recorre a vários instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, informando os professores, alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias de ensino e aprendizagem.
4. A avaliação sumativa interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores, formadores, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa, e na qual devem ser envolvidos os alunos, privilegiando-se os processos de autorregulação.
5. Os instrumentos, as estratégias, e processos e procedimentos de recolha de informação sobre a qualidade das aprendizagens dos alunos - avaliação formativa, ficam plasmados nas planificações, sempre que possível.
6. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)/Unidades de Competência (UC), ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. Sempre que se verifique a avaliação final de um módulo ou UFCD/UC, o professor ou formador da disciplina deve efetuar o lançamento da proposta de classificação na plataforma de gestão pedagógica.
9. Sempre que o aluno apresenta dificuldades de aprendizagem na realização de um módulo ou UFCD/UC, e o aluno não atingir a classificação mínima de 10 valores no final do mesmo, este dispõe da possibilidade da sua recuperação, de acordo com o seu ritmo de aprendizagem, nunca podendo o número de recuperações ser superior a dois.
10. Para esta recuperação de aprendizagem, o professor ou formador estabelece com o aluno o apoio a conceder, a(s) tarefa(s) a realizar e/ou o(s) instrumento(s) de avaliação a aplicar. Este(s) instrumento(s) pode(m) substituir parte ou todos os instrumentos de avaliação sumativa em que o aluno não obteve sucesso e que demonstrem a recuperação das aprendizagens.
11. Esgotadas as hipóteses de recuperação de aprendizagem referidas no ponto 10, o aluno dispõe de uma época especial de recuperação de módulos ou UFCD/UC a realizar no mês de setembro.
12. Cada aluno poderá inscrever-se, no máximo, em seis módulos ou UFCD/UC. A verificar-se esta situação, deverá dar-se prioridade às disciplinas da componente tecnológica/profissional.
13. O prazo de inscrição decorre nos 5 dias úteis após a fixação da pauta de avaliação do 3.º período. A inscrição será feita nos serviços administrativos, em modelo próprio, mediante o pagamento de uma quantia a definir anualmente pelo CA.
14. Os docentes das disciplinas, cujos alunos têm módulos ou UFCD/UC por concluir, deverão entregar, após a inscrição dos alunos e até ao final do mês de julho, ao Diretor de Curso, as matrizes, os enunciados, e os critérios de classificação das provas de recuperação.

15. No caso de haver alunos inscritos para a época especial de recuperação de módulos ou UFCD/UC, cabe ao Diretor de Curso proceder à fotocópia das provas e arquivo no cofre, bem como definir um calendário para a realização das mesmas que deverá ser tornado público até ao dia 1 de setembro.
16. A elaboração, vigilância e correção das recuperações é da responsabilidade do professor ou formador que lecionou a disciplina. Quando tal não for possível, o Diretor nomeará um docente responsável.
17. O Diretor de Curso será responsável pelo arquivo das respetivas provas nos serviços administrativos.
18. O Diretor pode, a título excecional e com pedido devidamente fundamentado pelo encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, permitir a realização de uma época de recuperação de módulos em atraso fora do período definido no pinto 11.
19. Sempre que ocorram recuperações em época extraordinária, estas devem ficar registadas, para além dos diversos documentos oficiais, na ata de Conselho de Turma imediatamente seguinte, quando possível.
20. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).
21. A progressão de ano, de acordo com o disposto em cada plano curricular, só se concretizará quando o aluno obtiver aprovação total ou parcial do elenco modular, fixando-se, neste último caso, um limite mínimo de setenta e cinco por cento de módulos ou UFCD/UC concluídos com sucesso, em relação aos módulos lecionados.
22. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como prova de ingresso para acesso ao ensino superior.
23. No final do percurso escolar, todos os alunos têm direito a um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação de escolaridade obrigatória e um certificado de qualificações de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e o nível correspondente no Quadro Europeu de Qualificações (QEQ)."

Artigo 60.º - Equivalências nos cursos profissionais

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho e cumprindo o estipulado no art.º 10 do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEAmares deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor e apresentado no ato da matrícula.
3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados e descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
4. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência, pelo Diretor, após consulta do Conselho de Turma. Estas equivalências devem ser registadas em ata do Conselho de Turma, bem como nos diversos documentos de registo oficial da avaliação.

Artigo 61.º - Avaliação, progressão e certificação dos alunos sujeitos a medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

1. As alterações no processo de avaliação e classificação dos alunos sujeitos a medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão são maioritariamente focadas na garantia de adaptações ao processo de avaliação e na integração dos novos instrumentos de avaliação externa, mantendo-se a sua progressão sob o regime geral de avaliação.
2. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico pedagógico e no Programa Educativo Individual (PEI).
3. No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado, deve constar o ciclo e o nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do PEI, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do PIT.

Artigo 62.º - Instrumentos de observação e registo na educação pré-escolar

1. De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados.
2. A diversidade de técnicas e instrumentos de observação e registo utilizados na recolha de informação permite ao educador "ver" a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa. Neste sentido, os instrumentos de avaliação devem ser adaptados para responder às necessidades individuais das crianças.
3. Considerando que a avaliação é realizada em contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo, tendo como finalidade registar evidências das aprendizagens realizadas pelas crianças que permitam documentar os seus progressos, acompanhar a sua evolução, e simultaneamente, recolher elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

Artigo 63.º - Instrumentos e escalas de avaliação nos ensinos básico e secundário

1. Os instrumentos de avaliação, sejam de carácter formativo ou sumativo, deverão ser o mais diversificados possível.
2. As técnicas e os instrumentos de recolha de informação de carácter formativo - avaliação formativa, ficam, numa primeira fase, plasmados na planificação e registados no sumário, sempre que possível. Contudo, a sua diversidade e momento de aplicação insere-se dentro da autonomia pedagógica de cada professor, tendo em conta a heterogeneidade dos seus alunos e o seu ritmo de aprendizagem.
3. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. Considerando a sua natureza transversal, execiona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.
5. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa, nos primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.
6. 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.
7. No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20, nas disciplinas, módulos, unidades de formação de curta duração, Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Pedagógica.

Artigo 64.º - Critérios de avaliação

1. O Conselho Pedagógico define, até ao início do ano letivo, e após auscultação das equipas pedagógicas, as orientações, procedimentos e documentos de referência necessários para a implementação dos processos de monitorização e classificação dos alunos - modelo de avaliação e classificação do AEAmores.
2. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação com efeitos classificatórios, tendo em conta, designadamente:
 - a. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b. As Aprendizagens Essenciais;
 - c. Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
3. Os critérios de avaliação com efeitos classificatórios são elaborados em sede de grupo disciplinar e analisados em departamento curricular, de acordo com as orientações gerais do Conselho Pedagógico.
4. Os critérios de avaliação com efeitos classificatórios do ensino profissional serão definidos através da articulação entre os diversos grupos disciplinares de forma a serem elaborados por componente de formação, se possível.
5. Os critérios de avaliação com efeitos classificatórios para os alunos com MSAI - medidas adicionais, serão adaptados ao nível dos instrumentos e processos de recolha de informação pelos docentes titulares dos alunos, de acordo com o seu perfil de aprendizagem, e tendo como referência o Relatório Técnico-Pedagógico e o Programa Educativo Individual, se aplicável.
6. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:
 - a) No 1.º ciclo, pelos docentes titulares de turma, junto dos encarregados de educação, em reunião a realizar no início do ano letivo, com indicação deste ponto na ordem de trabalhos, devendo também ser colocados na Classroom da turma e devidamente sumariados;
 - b) Nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, junto dos alunos, no início do ano letivo, pelos professores das respetivas turmas/disciplinas, aquando da apresentação da disciplina, devendo estes ficar registados no caderno diário e/ou na Classroom de cada disciplina e devidamente sumariados;
 - c) No sítio na internet do AEAmores.

Artigo 65.º - Instrumentos de Avaliação Sumativa com Efeitos Classificatórios

1. Todos os instrumentos de avaliação sumativa com efeitos classificatórios que exijam a preparação prévia por parte do aluno e trabalho autónomo de consolidação, e cujo momento de classificação final ocorre em sala de aula, terão de ser marcados no início do ano letivo ou o mais cedo possível, em articulação com o Conselho de Turma, recorrendo às plataformas de gestão pedagógica, não sendo permitido a aplicação surpresa destes instrumentos.
2. No 1.º ciclo, devido à monodocência, o professor agendará com os alunos os instrumentos referidos no ponto anterior, com a devida antecedência.
3. Os alunos não podem ter mais do que um instrumento referido no ponto 1 por dia e deverá ser evitado que tenham mais do que três, por semana, bem como a sua aplicação na última semana de aulas de cada período, exceto quando devidamente justificado. No caso do ensino secundário dos cursos CCH, não deverão ser aplicados três instrumentos de avaliação referentes

às disciplinas da componente específica na mesma semana.

4. Os resultados dos instrumentos de avaliação sumativa com efeitos classificatórios têm de ser do conhecimento dos alunos no período letivo em que são aplicados e, no caso dos testes, estes devem ser entregues no máximo até dez dias úteis após a sua realização, exceto quando devidamente justificado. Os resultados destes instrumentos devem ser objeto de análise e correção, na aula da disciplina e no horário previsto, devendo tal ficar registado no sumário.
 5. No caso dos testes, os enunciados devem ser processados em computador, devendo incluir a respetiva cotação, a partir do 3.º ciclo do ensino básico.
 6. Nos instrumentos de avaliação sumativa referidos no ponto 1, constará sempre a sua avaliação qualitativa e/ou quantitativa tendo em conta que:
 - a) As classificações quantitativas devem ser arredondadas às décimas;
 - b) Para os 2.º e 3.º ciclos, a correspondência entre classificações quantitativas e qualitativas é a seguinte:
 - i) 0 a 19: Insuficiente;
 - ii) 20 a 49: Não satisfaz;
 - iii) 50 a 69: Satisfaz;
 - iv) 70 a 89: Satisfaz bastante;
 - v) 90 a 100: Excelente.E no primeiro ciclo:
 - i) 0 a 49: Insuficiente;
 - ii) 50 a 69: Suficiente;
 - iii) 70 a 89: Bom;
 - iv) 90 a 100: Muito Bom. - c) Para o ensino secundário, a classificação dos instrumentos apenas tem um carácter quantitativo, expresso numa escala de 0 a 20 valores.
 - d) No caso dos testes, deverão constar as cotações obtidas em cada item, no ensino secundário e nas disciplinas de Português e Matemática do 9.º ano.
7. O desempenho obtido pelos alunos, em todos os instrumentos de avaliação sumativa com efeitos classificatórios, deverão ser dados a conhecer aos respetivos encarregados de educação, através da plataforma de gestão pedagógica, exceto no caso do 1.º ciclo.
8. Cada docente indicará aos seus alunos a importância que cada um dos instrumentos referidos no ponto anterior terá na avaliação sumativa final de período, de modo que o aluno possa ter noção da sua classificação final, e de acordo com os critérios de avaliação da disciplina aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 66.º - Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e com o previsto Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de Agosto, Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de Agosto e Portaria n.º 235/A/2018, de 23 de agosto.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente Titular de Grupo/Turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário. Este deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. No processo individual do aluno, devem constar:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - c) Fichas de registo de avaliação e/ou relatórios individuais, resultantes da avaliação interna e externa;
 - d) Relatórios médicos, relatórios técnicos e de avaliação psicológica, quando existam e que justificam as causas que interferem com as aprendizagens e a vida escolar do aluno;
 - e) Relatório Técnico Pedagógico (artigo 21.º), e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual, o Plano Individual de Transição e as adaptações à avaliação externa;
 - f) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - g) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - h) O protocolo de colaboração, no âmbito do ensino individual e doméstico;
 - i) Outros que o docente Titular de Grupo/Turma ou Diretor de Turma considere adequados.
4. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre o regime de proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.
5. O Processo Individual do Aluno manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do docente Titular de Grupo/Turma no pré-escolar

- e 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.
6. A ele têm acesso:
- a) O aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença do docente Titular do Grupo/Turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, no horário de atendimento;
 - b) Os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais e instituições que possuam acordos com o agrupamento e o ministério que tutela a área da educação.
7. O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
8. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
9. No registo individual do percurso escolar dos alunos do ensino profissional, deve constar:
- a) A identificação e classificação dos módulos/UFCD/UC concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

Artigo 67.º - Intervenientes no processo de avaliação

1. Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na versão atual publicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
2. No processo de avaliação, de acordo com as Orientações Curriculares para a educação pré-escolar, para além do educador, intervêm: as crianças, a equipa, os encarregados de educação, o departamento curricular, os docentes de educação especial, permitindo aos órgãos de gestão estarem informados sobre o desenvolvimento do processo.
3. No ensino básico e secundário, intervêm no processo de avaliação das aprendizagens todos os professores que trabalham com os alunos, o aluno, o Conselho Pedagógico, o Diretor, os pais e encarregados de educação e os serviços ou organismos do ministério que tutela a área da educação. No caso dos cursos profissionais, são ainda intervenientes o orientador da FCT e o tutor da entidade de acolhimento, bem como o orientador da PAP e os membros do júri da PAP. No caso do ensino individual e doméstico, são responsáveis a escola, o professor-tutor, o responsável educativo e o encarregado de educação.
4. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
 - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
5. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do Professor Titular de Turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o Conselho de Docentes, sendo, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

Artigo 68.º - Participação dos pais e encarregados de educação

1. De acordo com o teor do artigo anterior, a avaliação é um processo que deve envolver o maior número de agentes possível e, como tal, os pais e encarregados de educação dos alunos são uma peça importante neste processo. Assim, os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:
 - a) Do conceito de avaliação formativa e avaliação contínua, dos critérios de avaliação, disciplina ou área disciplinar e do plano curricular de cada disciplina;
 - b) Das aprendizagens essenciais não lecionadas no final do ano letivo;
 - c) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;
 - d) Dos resultados da avaliação formativa e avaliação sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando.
2. Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o êxito do seu educando:
 - a) Controlando os cadernos diários e as plataformas de ensino e aprendizagem online, verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
 - b) Verificando as informações enviadas no pré-escolar, registadas na caderneta escolar, e na plataforma de gestão pedagógica nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário;

- c) Acompanhando ativamente a vida escolar do seu educando, controlando a sua assiduidade, justificando as faltas, dentro do prazo legal e evitando faltas desmedidas e sem justificação credível;
 - d) Contactando o docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e no 1.º ciclo, o Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao longo do ano letivo;
 - e) Verificando os resultados da avaliação, através da consulta e assinatura dos instrumentos de avaliação, e consulta na plataforma de gestão pedagógica no caso do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;
 - f) Tomando conhecimento das medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - g) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1.º ciclo e com os Diretores de Turma, nos restantes ciclos;
 - h) Promovendo e verificando a assiduidade e participação nas tutorias e apoios;
 - i) Cooperando com os professores no desempenho da sua missão pedagógica;
 - j) Disponibilizando toda a informação relevante para efeitos de determinação de medidas de suporte à aprendizagem.
3. Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como aceder a toda a informação constante no Processo Individual do Aluno, designadamente, no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
 4. Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar, na elaboração do RTP, PEI, PIT, e receber uma cópia de todos os documentos que façam parte do processo do aluno e solicitar a revisão do PEI.
 5. Os pais e encarregados de educação podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor:
 - a) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, no artigo 37.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto;
 - b) No ensino secundário, e para os cursos científico-humanísticos, nos n.º 1, 2 e 3 do artigo 36.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto;
 - c) No ensino secundário e para os cursos profissionais, aplicam-se os procedimentos definidos para os cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.

Artigo 69.º - Mérito escolar

1. Para efeitos do disposto do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, serão atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir todos os alunos que integrem o quadro de mérito, nas suas diferentes categorias, conforme regulamento específico.
2. Os prémios de mérito terão natureza simbólica ou material. Poderão ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O AEAres pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. A atribuição dos prémios de mérito é regulada por regimento específico.

SUBSECÇÃO III ASSIDUIDADE

Artigo 70.º - Falta

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma na plataforma de gestão pedagógica.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. O aluno é pontual, quando, ao sinal de entrada, se dirige imediatamente ao local onde se realizam as aulas ou atividades escolares, aguardando a chegada do professor.
6. Determina-se um período de tolerância, após o início da aula ou atividade, o período de tempo durante o qual se admite que o aluno, a título excecional e por razões de força maior, possa não cumprir o seu dever de pontualidade.
7. O período de tolerância, a que se refere número anterior, equivale a:
 - a) Dez minutos ao primeiro tempo da manhã ou da tarde, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, secundário e profissional.
 - b) Quando um aluno entrar na sala de aula fora do período de tolerância definido, o professor deverá registar a falta de pontualidade na plataforma de gestão pedagógica.
 - c) O atraso do aluno não deverá, contudo, ser impeditivo da entrada do aluno na sala de aula ou o local onde decorra a atividade escolar, desde que este se integre de imediato, sem manifestar qualquer comportamento inadequado.
8. As faltas de material são registadas na plataforma de gestão pedagógica pelo professor da disciplina.

9. A participação em atividades previstas no PAA do AEAmare é considerada falta justificada, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
10. A falta a uma atividade coincidente com o horário letivo normal é registada na plataforma de gestão pedagógica na(s) aula(s) da(s) disciplina(s) sobreposta(s).
11. A falta a uma atividade não coincidente com o horário letivo normal deverá ser prontamente comunicada, pelo Diretor de Turma, ao Encarregado de Educação.

Artigo 71.º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter 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 infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular do Grupo/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 atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas.
 - o) Outros factos que o Encarregado de Educação considere serem motivos justificativos da ausência do aluno e aceites pelo Diretor de Turma.
2. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo, compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de turma o motivo da ausência.
3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, ao professor titular do grupo/turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou pelo email do EE ou através da plataforma de gestão pedagógica.
4. O Diretor de Turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. A justificação da ausência aos momentos de avaliação sumativa com carácter classificativo carece de documento comprovativo emitido por entidade certificada que o ateste, quando se tratar de uma situação recorrente.
7. A não entrega de documento previsto no número anterior implica a classificação de zero nesse instrumento. Caberá ao professor da disciplina ponderar a repetição desse instrumento de avaliação num outro momento.
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno poderá beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens, a definir pelos professores responsáveis, onde:
 - a) As medidas de recuperação poderão ser operacionalizadas através de trabalho síncrono e/ou assíncrono;
 - b) As medidas devem ser coordenadas com o aluno e comunicadas pelo docente ou pelo Diretor de Turma ao encarregado de

educação.

Artigo 72.º - Faltas injustificadas

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

Artigo 73.º - Excesso grave de faltas

1. Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período superior a 10 dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao professor titular de turma, envia-los esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação, podendo o Diretor determinar a manutenção ou anulação da inscrição. No caso de desistência ou anulação, entrará a primeira criança constante da lista de espera.
2. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
3. Nos cursos profissionais, o aluno encontra-se nesta condição quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo, UFCD/UC ou área de formação. Assim, o limiar de assiduidade dos alunos nos cursos profissionais é de:
 - a) 10% da carga horária de cada módulo ou unidade de formação de curta duração de cada disciplina;
 - b) 5% da carga horária de FCT.
4. Quando atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o Professor Titular de Turma e/ou o Diretor de Turma convoca os pais ou encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas e procura encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, a CPCJ deve ser informada da situação, assim como dos procedimentos adotados pelo agrupamento e pelo encarregado de educação.

Artigo 74.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3, do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga à aplicação dos mecanismos previstos no artigo seguinte, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. A ultrapassagem por faltas injustificadas, em cada ano letivo, de 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo, e do dobro do número de sessões semanais relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no Processo Individual do Aluno.

Artigo 75.º - Mecanismos de recuperação de horas de formação, no ensino profissional

1. No ensino profissional, quando for previsível a ausência de um aluno, o Conselho de Turma deverá organizar atividades/tempos de recuperação, de modo que o aluno possa trabalhar, por antecipação, em alguns objetivos e competências de aprendizagem.
2. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto, o Conselho de Turma desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e desenvolverá outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, tais como a realização de trabalhos práticos para:
 - a) Recuperação das horas de formação em falta num dia da semana, quando não ocorrerem atividades letivas;

- b) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar, mediante planificação do Conselho de Turma. Estes mecanismos de recuperação terão de ser avaliados de acordo com o previsto no artigo 64.º e as consequências do incumprimento ou ineficácia são as previstas no artigo 65.º.
3. O prolongamento destas atividades ocorrerá no período de interrupção das atividades letivas ou em turnos livres do horário da turma.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar, no âmbito da FCT, o prolongamento do período da formação em contexto de trabalho, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 76.º - Medidas de recuperação das aprendizagens

Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 64.º pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste RI, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária, implicando a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação.

1. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) O Diretor de Turma/titular da turma comunica a situação ao(s) professor(es) da(s) disciplina (s) que deverá(ão) entregar ao Diretor de Turma, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
 - b) Informa o encarregado de educação e o aluno ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização e local de efetuação, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar;
 - c) Se após três contactos (escritos ou telefónicos, devidamente registados), o encarregado de educação não comparecer para tomar conhecimento das mesmas, estas realizar-se-ão, obrigatoriamente, sem a sua tomada de conhecimento.
3. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, no CR, na biblioteca escolar ou no CAA com registo de presença (impresso próprio) e com a supervisão de um docente (docente com insuficiência de horário; docente sem componente não letiva; professor da disciplina ou do Conselho de Turma) ou de um assistente operacional.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa; fichas de trabalho de revisão e de consolidação; atualização de registos; trabalhos práticos; exercícios de oralidade, entre outros. A sua duração não poderá ultrapassar o número de tempos letivos semanais de cada disciplina que a integra.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à (s) disciplina (s) visada (s) e/ou às horas de formação do módulo, no caso do ensino profissional, conduz, de imediato, ao cessamento do cumprimento da medida, tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento interno.

Artigo 77.º - Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação

1. A avaliação dos mecanismos de recuperação de horas de formação no ensino profissional e a avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da (s) disciplina (s) para a tipologia de atividade listada.
2. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o Diretor de Turma relativamente ao resultado da execução do mesmo. Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos: “realizou com sucesso”, “realizou sem sucesso”, que fica arquivado no processo individual do aluno. No ensino profissional, o resultado ficará registado na plataforma de gestão pedagógica.
3. Sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais do que uma disciplina, a avaliação final será o resultado maioritário:
 - a) Se a avaliação expressa em cada uma das disciplinas resultar no mesmo número de “realizou com sucesso” e “realizou sem sucesso”, a avaliação final deverá ser determinada pelo resultado maioritário das disciplinas com maior carga horária letiva semanal;
 - b) Se a situação de igualdade persistir, o resultado deverá ser determinado pela avaliação atribuída à disciplina em que o aluno tenha acumulado maior número de faltas injustificadas.
 - c) A situação de ultrapassagem do limite de faltas não determina, de forma automática, a retenção ou a exclusão da avaliação global do aluno, nas restantes disciplinas.

4. O Diretor de Turma e/ou o Professor Titular de Turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
5. Sempre que cesse o cumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
6. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em ata de Conselho de Turma. No ensino profissional, o resultado também ficará registado na plataforma de gestão pedagógica.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 78.º - Incumprimento ou ineficácia dos mecanismos e medidas de recuperação

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração determinam, quando o aluno é menor, a comunicação obrigatória do facto à CPCJ e considera-se a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
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. Se o aluno é maior de 12 anos e já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam, ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma:
 - 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 e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - c) No ensino profissional, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 66.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, exceto os alunos que estejam abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória que devem frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenham ultrapassado o limite de faltas permitido.
5. 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.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUBSECÇÃO IV

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 79.º - Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), bem como no artigo 40.º, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, do artigo 28.º, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Para efeitos de qualificação dos comportamentos infratores e correspondente aplicação das medidas, os comportamentos dos alunos devem classificar-se como:
 - a) Infração leve – quando o aluno não observa os procedimentos definidos, sem que daí advenha prejuízo relevante para a escola ou para terceiros;

- b) Infração grave – quando o aluno não observa os procedimentos definidos e daí resulta prejuízo relevante para a escola ou para terceiros;
- c) Infração muito grave – quando o aluno não observa os procedimentos definidos, revelando negligência grosseira ou total desinteresse pelo cumprimento dos deveres previstos na Lei n.º 51/2012 ou no presente regulamento interno;
- d) A tipificação concreta de infrações e respetivas medidas educativas disciplinares encontra-se no Anexo I do presente regulamento interno.

Artigo 80.º - Participação de ocorrência

1. Todo o docente ou assistente operacional que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do AEAmares ou ao Coordenador de estabelecimento.
2. Qualquer aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Grupo/Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente. Caso o referido responsável entenda que a situação atinge o grau de grave ou muito grave, deverá, num prazo máximo de um dia útil, efetuar a participação, ao Diretor do Agrupamento ou ao Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 81.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em conta a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes identificadas, 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 voluntário da natureza ilícita da conduta e a sua disponibilidade para reparar o dano ou para colaborar na resolução do problema
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência das mesmas, em especial se ocorrerem no mesmo ano letivo.

Artigo 82.º - Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares visam dissuadir o aluno de adotar comportamentos incompatíveis com os seus deveres, promovendo a sua integração no contexto educativo e reforçando o reconhecimento da autoridade dos agentes educativos.
2. As medidas disciplinares classificam-se nas seguintes formas:
 - a) Medidas disciplinares corretivas - são medidas que assumem uma natureza, eminentemente, preventiva;
 - b) Medidas disciplinares sancionatórias - são medidas que traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

Artigo 83.º - Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas, tal como descrito no artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro: a advertência; a ordem de saída da sala de aula; a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade; 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; a mudança de turma.
2. A ordem de saída da sala de aula que é da competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;
 - a) Na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para o centro de recursos, biblioteca escolar, sala de estudo ou CAA, munido de uma tarefa didático-pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina na qual o aluno se encontrava, devendo, no final, regressar à sala de aula com a tarefa concluída;
 - b) Esta ocorrência deve ser comunicada, na plataforma de gestão pedagógica, ao Diretor de Turma e/ou Professor Titular do Grupo/Turma, que informará o Encarregado de Educação;
 - c) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3.ª vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, ou pela 5.ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
3. As atividades de integração escolar pretendem contribuir para a “realização dos alunos, através do pleno desenvolvimento da sua personalidade, atitudes e sentido de cidadania”. Estas atividades podem ser desenvolvidas em espaços fora da Escola, desde que exista um protocolo celebrado entre o Agrupamento e uma entidade/instituição exterior ao AEAmares, tal como estipulado no artigo 27.º, ponto 2, da Lei n.º 51/2012, de 5 de fevereiro. As atividades a desenvolver na Escola podem abarcar as seguintes tarefas:
 - a) Apoio ao serviço de manutenção da escola, sob a orientação de um assistente operacional;
 - b) Limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola (jardins, polidesportivo descoberto, salas de aula, átrios, corredores, polivalentes, refeitórios, instalações sanitárias, pavilhão polidesportivo coberto e balneários), sob a orientação de um

- assistente operacional;
 - c) Limpeza de mobiliários escolar, sob a orientação de um assistente operacional;
 - d) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
 - e) Colaboração no desenvolvimento de algumas atividades da Escola, nomeadamente apoiando o serviço no bar dos alunos/professores, cantina ou biblioteca escolar;
 - f) Execução de trabalhos escolares a especificar;
 - g) Copiar para documento próprio os deveres do aluno que constam no artigo 40.º, deste regulamento interno;
 - h) Outras a propor pelo Professor Titular do Grupo/Turma, pelo Diretor de Turma ou Conselho de Turma.
4. Para aplicação da medida disciplinar referida no ponto anterior, poderá ser considerado o seguinte:
- a) Ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;
 - b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, ou comunidade, para além do período de permanência obrigatória do aluno na escola implicará a apresentação de uma proposta devidamente fundamentada, em impresso próprio, pelo Diretor de Turma ou o Professor Titular do Grupo/Turma ao Diretor que deliberará sobre a mesma, de entre estas medidas;
 - c) O local e o período em que decorrem estas atividades são determinados pelo Diretor, com base na proposta do Diretor de Turma ou o Professor Titular do Grupo/Turma;
 - d) O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do Diretor de Turma ou do Professor Titular do Grupo/Turma ou a quem o Diretor delegar essa responsabilidade.
5. A aplicação da medida disciplinar corretiva de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas” é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença. A aplicação desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. Por outro lado, o tipo de condicionamento a aplicar e o período durante o qual irá ser aplicada tal medida são determinados pelo Diretor.
6. A mudança de turma: é competente para aplicar esta medida o Diretor, na sequência de instauração de processo disciplinar ou mediante proposta do Professor Titular do Grupo/Turma, o Diretor de Turma ou o Conselho de Turma.
7. A aplicação das medidas corretivas aqui previstas deve ser comunicada pelo Diretor de Turma e/ou Professor Titular do Grupo/Turma, através do meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação do aluno, se este for menor de idade.

Artigo 84.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. A ocorrência dos factos que conduzem à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deve ser participada, de imediato, pelo docente ou funcionário que os presenciou, ou deles teve conhecimento, ao Diretor, com conhecimento ao Diretor de Turma ou Professor Titular do Grupo/Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias: a repreensão registada; a suspensão até três dias úteis; a suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis; a transferência de escola e a expulsão da escola. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
3. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
4. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo, previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista, e não seja professor da turma.
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 4, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3, do artigo 25.º, do Estatuto do Aluno.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Delegado Regional da Educação, 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.
8. 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, e desde que servida de transporte público ou escolar.

9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Delegado Regional da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
10. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 85.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

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

Artigo 86.º – Utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel

1. Nos termos do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, o aluno dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico tem o dever de não utilizar, em todo o espaço escolar e durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, designadamente, dispositivos móveis de comunicação móvel com acesso à internet.
2. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pela atividade:
 - a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual o uso de equipamento se revele estritamente necessário para efeitos de tradução;
 - b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, necessita das funcionalidades do equipamento;
 - c) Quando a utilização decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo visitas de estudo.
3. A violação do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, que poderá dar lugar à aplicação de medida corretiva ou sancionatória, de acordo com o Anexo I deste RI.

SUBSECÇÃO V REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 87.º - Definição

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção e gestão do AEAmare, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste RI.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AEAmare.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AEAmare, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente RI.

Artigo 88.º - Associação de estudantes

1. A associação de estudantes constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral,

expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares, em conformidade com a Lei n.º 23/2006, de 23 de junho alterada pela Lei n.º 57/2019.

2. Na constituição da associação de estudantes deve:
 - a) Haver equilíbrio entre jovens de ambos os sexos;
 - b) Continuidade das finalidades que promovam a igualdade entre mulheres e homens, o diálogo intercultural e a não discriminação nomeadamente em razão do sexo, origem racial e étnica, cor, nacionalidade, ascendência, território de origem, idade, deficiência, orientação sexual, identidade e expressão de género, características sexuais, e religião.
3. Os estatutos da associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes do respetivo estabelecimento que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma e são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.
4. A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade, no respeito pela lei e pelos princípios da liberdade, da democraticidade e da representatividade, de acordo com a legislação em vigor.
5. A associação de estudantes tem direito a ser consultadas pelos órgãos de gestão em relação às seguintes matérias:
 - a) Projeto educativo da escola;
 - b) Regulamentos internos;
 - c) Planos de atividades e orçamento;
 - d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - e) Avaliação;
 - f) Ação social escolar;
 - g) Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.
6. As consultas previstas no número anterior devem permitir que a associação de estudantes se possa pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.
7. A associação de estudantes colabora, ainda, na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
8. O órgão de gestão acompanha e apoia a intervenção da associação de estudantes nas atividades de ligação escola-comunidade escolar.

Artigo 89.º - Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia dos delegados de turma (ADT) é constituída pelos delegados das turmas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, exercendo funções meramente consultivas.
2. A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
3. A ADT reúne por convocatória do Diretor ou dos Coordenadores dos Diretores de Turma sempre que necessário.
4. Pode ser solicitada ao Diretor ou aos Coordenadores dos Diretores de Turma pelo menos por um terço dos delegados de turma da escola e/ou pelos representantes dos estudantes nos órgãos de direção do Agrupamento e/ou pela Associação de Estudantes, uma reunião da assembleia de delegados de turma, após uma apresentação prévia, por escrito, dos motivos da reunião.
5. É da competência da ADT:
 - a) Pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA;
 - b) Propor e apoiar iniciativas de complementos curriculares;
 - c) Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
 - d) Intervir no cumprimento do RI.

Artigo 90.º - Delegado e subdelegado de turma

1. Ao delegado e subdelegado de turma compete:
 - a) Colaborar diretamente com o Diretor de Turma;
 - b) Colaborar com colegas e assistentes operacionais nas atividades escolares;
 - c) Ser porta-voz das opiniões e das decisões tomadas pela turma, sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
 - d) Recolher sugestões dos colegas sobre assuntos que digam respeito à vida do Agrupamento;
 - e) Zelar pelo bom comportamento global da turma, agindo como exemplo de correção de atitudes;
 - f) Participar nos Conselhos de Turma, nas condições previstas na lei;
 - g) Integrar a ADT;
 - h) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

Artigo 91.º - Definição

1. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
2. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no Agrupamento ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa e para os diversos tipos de sucesso.

Artigo 92.º - Direitos

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo.
3. Eleger e ser eleito para o Conselho Geral.
4. Ser convenientemente integrado na comunidade escolar.
5. Ser informado:
 - a) Da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade, através de placares próprios, em cada um dos estabelecimentos/centros escolares, bem como por correio eletrónico do AEAmare;
 - b) De todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.
6. Ter um horário que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino.
7. Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.).
8. Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior.
9. Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do Diretor.
10. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica.
11. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AEAmare.
12. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.
13. Ter o apoio dos coordenadores de departamento e delegados de grupo curricular no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona.
14. Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua.
15. Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata.
16. Ausentar-se do seu local de trabalho, comunicando e justificando ao Diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais.
17. Usufruir de segurança na atividade profissional, nos termos definidos no RI.
18. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 93.º - Deveres

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática.
3. Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade.
4. Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do agrupamento.
5. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constate que tal não se verifica.
6. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados.
7. Fazer o registo dos sumários e respetiva assiduidade da turma, na respetiva plataforma de gestão pedagógica.
8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior.
9. Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas.
10. Providenciar, de forma julgada conveniente, no sentido de que, antes de sair da sala de aula, o quadro e a sala fiquem limpos.
11. Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência.

12. Comunicar à direção qualquer anomalia grave verificada.
13. Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo casos de força maior.
14. Não trocar de sala, salvo em casos excepcionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço.
15. Consultar os alunos sobre a marcação dos momentos de avaliação sumativa com efeitos classificatórios e registar as datas na plataforma de gestão pedagógica.
16. Facultar aos Diretores de Turma das suas turmas, e no caso dos docentes do pré-escolar e 1º ciclo, aos Coordenadores de Departamento, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos.
17. Solicitar, com quarenta e oito horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos assistentes operacionais convenientes, em especial no serviço de reprografia.
18. Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta, sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala ou fora da sala de aula e/ou impeça o normal funcionamento do processo ensino-aprendizagem.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 94.º - Princípios gerais

1. O pessoal não docente (PND) em serviço no AEAmares, desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. O PND está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico (AT) e assistente operacional (a seguir AO), nos termos da lei.
3. Ao pessoal não docente das escolas aplica-se a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho) e cujo estatuto específico encontra-se consagrado no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.
4. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, o PND tem direitos e deveres específicos estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

Artigo 95.º - Direitos específicos

1. O PND tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Artigo 96.º - Deveres específicos

1. São deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 97.º - Direitos de participação ou representação

1. O pessoal não docente participa através dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do AEAmares nos termos da lei e de acordo com o RI.
2. Para o Conselho Geral são eleitos 2 representantes.
- 3.

Artigo 98.º - Avaliação

1. A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais.

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 99.º - Princípios gerais

1. A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo.
2. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbe-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.
3. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito e o dever de participar ativamente na vida escolar do AEAmares, individualmente ou através das suas estruturas representativas, colaborando com os profissionais de educação na promoção do sucesso e bem-estar dos alunos, conforme o disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, regulada pelo Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto.
4. Juntamente com o AEAmares, os pais e encarregados de educação, com uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade, devem contribuir para o sucesso do percurso escolar do seu educando.
5. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

Artigo 100.º - Direitos

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Participar a título individual, ou através da associação de pais e encarregados de educação, em atividades do AEAmares;
 - b) Ser informados, de forma regular e clara, sobre o progresso escolar, o comportamento, a assiduidade e o bem-estar do seu educando;
 - c) Participar no planeamento e acompanhamento das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 julho;
 - d) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEA, do RI e do PAA e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
 - e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no AEAmares;
 - f) Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;
 - g) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - h) Reunir com o Diretor de Turma, Professor Titular do Grupo/Turma ou Educadora de Infância, no respetivo horário de atendimento;
 - i) Autorizar, de forma expressa e informada, a recolha e partilha, no âmbito da comunidade educativa, de fotografias, vídeos ou gravações de voz que incluam o seu educando (quando menor), em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679), a Constituição da República Portuguesa e as orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados (Deliberação n.º 1495/2016). Esta autorização deve constar do processo individual do aluno;
 - j) Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
 - k) Ser informado do aproveitamento e comportamento do seu educando;
 - m) Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo Professor Titular/Diretor de Turma, Diretor, SPO e EMAEI;
 - n) Ser informado sobre o modo de organização do percurso educativo do seu educando, incluindo:
 - i) O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
 - ii) As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
 - iii) O processo e critérios de avaliação;
 - iv) O horário de atendimento do educador de infância/Titular de Turma/Diretor de Turma;
 - o) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
 - p) Exigir a proteção e tratamento adequado dos dados pessoais do seu educando, nos termos do RGPD e da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto;
 - r) Apresentar críticas e sugestões pertinentes, relativas ao funcionamento do AEAmares.

Artigo 101.º - Deveres

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Informar os órgãos e/ou estruturas competentes sobre assuntos que direta ou indiretamente possam influenciar o desenvolvimento do processo educativo do seu educando;
- b) Cumprir as normas gerais aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa;
- c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AEAmares;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no AEAmares;
- e) Conhecer o PEA, o PAA e o RI e subscrever, fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, o protocolo de aceitação do referido RI, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;
- f) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;
- g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pelo comportamento do seu educando;
- i) Comparecer na escola, quando para tal for solicitado, para obter informações relativas ao aproveitamento e comportamento do seu educando;
- j) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- l) Assumir o compromisso financeiro, sempre que for imputada ao seu educando a responsabilidade por algo danificado no espaço escolar;
- m) Entregar os manuais escolares reutilizáveis em bom estado de conservação, de acordo com os prazos e regras definidas pelo agrupamento e divulgados nos canais de comunicação, em conformidade com o Programa de Reutilização de Manuais Escolares, de acordo com o Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro;
- n) Cumprir as obrigações relacionadas com a reutilização ou substituição de manuais escolares, garantindo o cumprimento dos prazos e condições definidos pelo agrupamento e pela legislação em vigor;
- o) Entregar em bom estado de funcionamento o kit da Escola Digital e limpo de qualquer informação pessoal e de utilização por parte do aluno, no final do 4.º, 9.º ou 12.º anos, ou sempre que ocorra a transferência;
- p) Acompanhar de forma regular o percurso escolar do seu educando, mantendo contacto frequente com o Diretor de Turma, professores e técnicos especializados, sempre que necessário;
- q) Colaborar na implementação de medidas de apoio e de inclusão definidas pela escola, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho;
- r) Promover, no contexto familiar, atitudes de responsabilidade, respeito e solidariedade, reforçando a importância da assiduidade, do estudo e do comportamento adequado;
- s) Respeitar e fazer respeitar as normas internas do AEAmares e as orientações emanadas dos seus órgãos de gestão;
- t) Comunicar à escola eventuais situações de conflito, doença, dificuldades de aprendizagem ou outros fatores que possam interferir com o sucesso educativo ou bem-estar do seu educando;
- u) Entregar a chave do cacifo utilizado pelo seu educando assim que deixar de frequentar os estabelecimentos do AEAmares.

SUBSECÇÃO I

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 102.º - Definição

1. A associação de pais do AEAmares (APAEA) é a organização representativa dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento.
2. A APAEA regula-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.
3. A APAEA colabora com os órgãos de direção, administração e gestão, contribuindo para a melhoria das condições educativas e para a promoção do sucesso e inclusão de todos os alunos.

Artigo 103.º - Direitos

1. Constituem direitos da APAEA, entre outros:

- a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de gestão e pedagógicos do AEAmares;
- b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do agrupamento ao meio;
- c) Colaborar na definição de medidas de promoção do sucesso educativo e bem-estar dos alunos;
- d) Dispor de instalações próprias, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção, cabendo-lhe zelar pelo

- seu bom funcionamento;
- e) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a disponibilizar pelo AEAmores.

Artigo 104.º - Deveres

1. Constituem deveres da APAEA, entre outros:
 - a) Indicar ao Diretor os elementos designados para representar a APAEA nos respetivos órgãos do AEAmores;
 - b) Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas e centros escolares do AEAmores e colaborar na sua resolução;
 - c) Promover ações de formação parental e de cidadania, em parceria com a escola;
 - d) Colaborar em ações que favoreçam as relações do AEAmores com a comunidade.

SECÇÃO V ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

Artigo 105.º - Definição

1. O AEAmores, enquanto centro de desenvolvimento e implementação de políticas educativas, deve construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, valorizando os seus problemas, potencialidades e especificidades locais. Essa autonomia concretiza-se através da assunção de novas competências por parte da administração regional e local, permitindo uma resposta mais eficaz aos desafios decorrentes da mudança social e educativa.
2. A participação dos municípios na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário encontra fundamento na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro) e no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
3. O município intervém diretamente na vida do Agrupamento, designadamente através da sua representação no Conselho Geral, órgão no qual exerce direitos e deveres decorrentes da sua participação na definição das linhas orientadoras da atividade do AEAmores e na promoção do sucesso educativo da comunidade escolar.
4. Os órgãos do poder local com intervenção no Agrupamento de Escolas de Amores são:
 - a) A Câmara Municipal de Amores;
 - b) A Assembleia Municipal de Amores;
 - c) As Juntas de Freguesia pertencentes à área geográfica do Agrupamento.
5. O AEAmores promove a articulação permanente com os órgãos do poder local, garantindo o diálogo institucional, a partilha de informação e a cooperação em iniciativas que favoreçam a qualidade do serviço público educativo e o desenvolvimento local sustentável.

SUBSECÇÃO I MUNICÍPIO

Artigo 106.º - Direitos

1. Ao Município de Amores é reconhecido o direito a:
 - a) Participar na vida do AEAmores, nomeadamente, através da designação de três representantes no Conselho Geral;
 - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AEAmores;
 - c) Comparecer nos estabelecimentos de educação que integram o AEAmores, através de um seu representante, por sua iniciativa e/ou quando para tal for solicitado.

Artigo 107.º - Competências

1. A Câmara Municipal de Amores, no âmbito das suas competências em matéria de educação, colabora com o Agrupamento nas seguintes áreas:
 - a) Planeamento e gestão da rede escolar, incluindo o parque escolar e equipamentos de apoio;
 - b) Apoio logístico e manutenção das infraestruturas escolares;
 - c) Gestão dos recursos humanos não docentes afetos ao Agrupamento;
 - d) Fornecimento e gestão das refeições escolares na Escola Básica de Amores e nos Centros Escolares;
 - e) Apoio à ação social escolar;
 - f) Participação em projetos educativos, culturais e ambientais que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
 - g) Cooperação na definição e execução do Projeto Educativo Municipal e na sua articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h) Organizar, implementar e gerir as AAAP e AEC como garantia de escola a tempo inteiro.

Artigo 108.º - Assembleia Municipal

1. A Assembleia Municipal exerce competências de natureza deliberativa e fiscalizadora no âmbito da política educativa municipal, apreciando e aprovando as linhas gerais de desenvolvimento da educação no concelho e acompanhando a sua execução.

SUBSECÇÃO II

OUTROS ÓRGÃOS (Juntas de Freguesia)

Artigo 109.º - Direitos e deveres

1. As Juntas de Freguesia, no âmbito da sua proximidade à comunidade educativa, colaboram com o Agrupamento em ações de apoio social, cultural, educativo, desportivo e logístico, contribuindo para a melhoria das condições de aprendizagem e para o reforço do vínculo entre a escola e a comunidade local.
2. As Juntas de Freguesia podem ainda promover o desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar, e componente de apoio à família (CAF) no 1.º ciclo, através da celebração de protocolos com o município.

SUBSECÇÃO III

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 110.º - Definição

1. Os objetivos, composição e competências do Conselho Municipal de Educação encontram-se definidos e regulamentados no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 72/2015, de 11 de maio, que estabelece o regime jurídico de criação, composição, competências e funcionamento deste órgão de coordenação e consulta da política educativa a nível local.
2. A eleição dos representantes do ensino pré-escolar, ensino básico e ensino secundário para o Conselho Municipal de Educação encontra-se regulamentado de acordo com o anexo respetivo que se encontra neste RI.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 111.º - Definição

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são aquelas que, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar:
 - a) O acompanhamento das atividades escolares;
 - b) A promoção do trabalho colaborativo;
 - c) A realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. São consideradas estruturas de coordenação e supervisão:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Grupos disciplinares;
 - c) Conselho de docentes, Conselhos de Turma do ensino básico e secundário e do ensino profissional;
 - d) Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
 - e) Conselho de coordenação do ensino profissional;
 - f) Equipa de autoavaliação do agrupamento;
 - g) Secção da avaliação do desempenho docente.
4. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 112.º - Definição

1. Os departamentos curriculares (DC) são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do AEAmare, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças/alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.
2. O funcionamento do DC encontra-se regulamentada em regimento próprio, e que consta no Livro de Regimentos e Regulamentos.

Artigo 113.º - Composição

1.

Departamento Curricular	Grupo de Recrutamento
Educação pré-escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 – Inglês – 1º ciclo do Ensino Básico
Línguas	200 – Português 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês
Matemática e Informática	230 – Matemática 500 – Matemática 550 – Informática
Ciências Experimentais	230 – Ciências da Natureza 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia
Ciências Sociais e Humanas	200 – História e Geografia de Portugal 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física 910 – Educação Especial

2. Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais DC, integram o departamento cuja carga horária seja dominante.
3. Os técnicos especializados contratados por oferta de escola para lecionação das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares tomam conhecimento da informação relevante proveniente dos DC, por intermédio do respetivo Diretor de Curso.
4. Em situação excecional de reduzido número de docentes numa dada área/grupo disciplinar, os DC poderão apresentar propostas fundamentadas de agregação de áreas/grupos disciplinares, visando uma maior funcionalidade dos mesmos, que serão aprovadas em CP.

Artigo 114.º - Competências

1. São competências dos DC:

- a) Adequar à realidade do AEA as orientações curriculares para a educação pré-escolar e os planos de estudos estabelecidos a nível nacional para os outros níveis de ensino;
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços do Agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento das orientações curriculares para a educação pré-escolar e dos planos de estudos para os outros níveis de ensino;
- c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
- d) Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do PEA e do PAA;
- f) Apresentar os critérios de avaliação e classificação dos alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Promover o trabalho colaborativo;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Elaborar um regimento interno comum ao funcionamento de todos os Departamentos;
- k) As competências estruturais dos departamentos são definidas exclusivamente no RI;

- l) Os regimentos de departamento limitam-se à organização interna e funcionamento.
2. As competências referidas no ponto anterior podem ser exercidas pelos GD, de acordo com as regras a estabelecer no regimento interno de cada DC, salvaguardando sempre a sua unidade de funcionamento.

Artigo 115.º - Funcionamento

1. Os DC reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, por solicitação do coordenador dirigida ao Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Em sede de regimento próprio, no início de cada mandato do coordenador, o DC define outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades.
3. O coordenador de DC reúne com os delegados dos GD após cada sessão do CP, sempre que o órgão considerar necessário.
4. As reuniões dos departamentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, aquando da avaliação sumativa dos alunos, designam-se por reuniões de conselho de docentes. Para efeito de avaliação dos alunos, os conselhos de docentes são constituídos por todos os professores titulares de grupo/turma do AEAmare e professores que lecionam a disciplina de inglês no 1.º ciclo, podendo ainda intervir os professores de apoio educativo e da educação especial.
5. As atas deverão ser entregues no máximo de quinze dias, após a realização das reuniões, sendo aprovadas com recurso ao email ou à plataforma digital de trabalho colaborativo. Estes documentos terão que ser, obrigatoriamente, entregues dentro do período letivo a que correspondem.
6. As atas, após a sua aprovação, devem ser anexadas em formato PDF na plataforma de gestão pedagógica.
7. A referência aos números contemplada em atas não carece da sua especificação por extenso.

Artigo 116.º - Coordenador de Departamento Curricular

1. O coordenador de DC é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O coordenador de DC deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, procede-se de acordo com o disposto no n.º 6, do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O mandato do coordenador de DC tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento com a anuência do Diretor.

Artigo 117.º - Competências do coordenador

1. São competências do coordenador do DC:
 - a) Presidir às reuniões de departamento, de acordo com a convocatória do Diretor ou por sua solicitação, dando cumprimento à ordem de trabalhos definida;
 - b) Assegurar a participação do departamento no CP;
 - c) Propor as atividades a incluir no PAA, de acordo com o PEA, efetuando o seu acompanhamento;
 - d) Garantir a circulação de informação entre o CP, o departamento e os delegados de grupo, mediante a realização de reuniões de trabalho;
 - e) Articular o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento, em colaboração com os GD;
 - f) Assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
 - g) Colaborar na articulação vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens;
 - h) Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais, visando melhorar as aprendizagens das crianças/alunos e os critérios de avaliação e classificação para a transição de cada ano e ciclo de escolaridade;
 - i) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - j) Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e/ou estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão do agrupamento;
 - l) Coordenar o trabalho de elaboração de matrizes e provas de exame de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo, bem como propor a nomeação de júris de exames ao Diretor;
 - m) Colaborar com o CP na elaboração do plano de formação dos professores do departamento;

- n) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre os diversos elementos dos GD e, eventualmente, com outras escolas ou instituições;
- o) Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- p) Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
- q) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- r) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, conjuntamente com os GD.
- s) Organizar um dossiê digital com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento.

SUBSECÇÃO I

GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 118.º - Definição

1. Os grupos disciplinares funcionam no âmbito dos departamentos curriculares, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.
2. São constituídos pelos docentes que lecionam, maioritariamente, no seu horário a disciplina.

Artigo 119.º - Competências dos grupos disciplinares

1. São atribuições dos GD:
 - a) Planificar e gerir a implementação das aprendizagens essenciais e dos planos curriculares;
 - b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
 - c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
 - d) Refletir sobre o desempenho dos alunos e propor estratégias de remediação;
 - e) Apresentar propostas para a elaboração do PAA;
 - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - g) Proceder à análise e crítica das orientações pedagógicas e dos documentos curriculares;
 - h) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
 - i) Elaborar os critérios de avaliação, matrizes, provas de equivalência da responsabilidade do AEAmares;
 - j) Apreçar e selecionar os manuais escolares;
 - k) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
 - m) Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
 - n) Elaborar o seu regimento interno;
 - o) Operacionalizar práticas pedagógicas;
 - p) Produzir materiais e instrumentos.
2. Os GD não podem:
 - a) Definir critérios de avaliação autónomos;
 - b) Substituir decisões departamentais.

Artigo 120.º - Funcionamento

1. Os GD reúnem sempre que se justificar para tratar de assuntos específicos do grupo.
2. As reuniões do GD podem decorrer na continuação das reuniões do DC sem necessidade de convocatória específica, ou poderão ser convocadas pelo Diretor.
3. Os GD aprovam o seu regimento interno, no início de cada mandato do delegado.

Artigo 121.º - Delegado de grupo disciplinar

1. O delegado de grupo é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o grupo disciplinar, desde que este seja constituído por um mínimo dois elementos, em cada ano letivo.
2. Se o grupo disciplinar for constituído por um único elemento, esse docente representará o GD em todas as estruturas necessárias.
3. As funções de DG podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do GD com a anuência do Diretor.

Artigo 122.º - Competências do delegado de grupo disciplinar

1. São atribuições do delegado de grupo disciplinar:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- b) Assegurar a divulgação da informação entre o GD e o DC, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) Colaborar com o CD, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;
- d) Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do GD;
- e) Assegurar o controlo dos saberes científicos dos docentes a nível de cumprimento das aprendizagens essenciais e provas de exame;
- f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
- g) Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
- h) Zelar pela conservação do material adstrito ao GD e coordenar e planificar o modo de utilização desse material;
- i) As atas deverão ser entregues no máximo de quinze dias, após a realização das reuniões, sendo aprovadas com recurso a email ou à plataforma digital de trabalho colaborativo. Estes documentos terão que ser obrigatoriamente entregues dentro do período letivo a que correspondem.
- j) As atas, após a sua aprovação, devem ser anexadas em formato PDF na plataforma de gestão pedagógica.
- k) A referência aos números contemplada em atas não carece da sua especificação por extenso.
- l) Desenvolver, juntamente com os docentes do grupo disciplinar, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;
- m) Apresentar ao CD as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;
- n) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- o) Acolher e integrar os novos docentes, dando a conhecer o essencial sobre o AEAres e disponibilizar os diversos recursos do GD;
- p) Coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/GD;
- q) Organizar um dossiê com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
- r) Colaborar com o coordenador de DC na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II

CONSELHO DE DOCENTES E CONSELHOS DE TURMA

SUBSECÇÃO I

CONSELHOS DE DOCENTES

Conselho de Docentes do Pré-escolar

Artigo 123.º - Definição

1. O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar é um órgão para efeitos de avaliação das aprendizagens das crianças. O funcionamento deste conselho está previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 124.º - Composição

1. O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar é composto por todos os docentes titulares de grupo e pelos educadores que têm componente letiva com grupo de alunos.
2. No Conselho de Docentes, podem ainda 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. É coordenado por um educador eleito entre os seus pares, designado coordenador da educação pré-escolar.

Artigo 125.º - Competências

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar é feita numa perspetiva formativa, considerando, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo (Perfil Específico de Desempenho do Educador de Infância, Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto).
2. Constituindo a avaliação um elemento de apoio estratégico ao desenvolvimento/regulação da ação educativa, permite, por um lado, analisar o percurso efetuado, na sua globalidade, e, por outro lado, perspetivar o futuro.
3. A avaliação das aprendizagens realizadas pelas crianças e respetivos grupos, fica registada em ata, assim como todas as deliberações/estratégias educativas e a respetiva fundamentação. As sínteses de avaliação elaboradas por cada educador titular são anexas à ata.
4. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

5. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
6. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Presidente do Conselho de Docentes voto de qualidade em caso de empate.
7. Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Conselho de Docentes do 1.º ciclo

Artigo 126.º - Definição

1. O Conselho de Docentes é um órgão constituído para efeitos de avaliação dos alunos, em conformidade com a Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto.

Artigo 127.º - Composição

1. O Conselho de Docentes do 1º ciclo integra todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento escolar do Agrupamento.
2. No conselho de docentes, podem ainda 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. No caso do AEAmare, inclui professores com funções de apoio educativo no 1.º ciclo e professores que lecionam inglês nas turmas do 1.º ciclo.
3. O presidente do conselho de docentes é o coordenador de departamento do 1.º ciclo.

Artigo 128.º - Competências

1. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar aos alunos é da competência do professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes.
2. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
4. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Presidente do Conselho de Docentes voto de qualidade em caso de empate.
5. Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

SUBSECÇÃO II

CONSELHO DE TURMA 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO DOS CCH

Artigo 129.º - Definição

1. O Conselho de Turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, em conformidade com as Portarias n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.

Artigo 130.º - Composição

1. O Conselho de Turma é composto por:
 - a) Os docentes da turma;
 - b) Representantes dos alunos quando as reuniões não são de avaliação;
 - c) Representantes dos pais e encarregados de educação, quando as reuniões não são de avaliação;
 - d) Um representante da educação especial, nas turmas com alunos que beneficiam de medidas seletivas e/ou adicionais;
 - e) A representante dos serviços de psicologia e orientação do AEAmare, se necessário.

Artigo 131.º - Competências

1. De acordo com a legislação em vigor, o Conselho de Turma tem, pelo menos, as seguintes atribuições:
 - a) Articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos e Conselhos de Grupo disciplinar, designadamente no que se refere ao planeamento, coordenação e avaliação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com o SPO e EMAEI em ordem à sua superação;
 - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
 - e) Analisar, em coordenação com o Conselho de Coordenação de ciclo/coordenação dos Diretores de Turma, os problemas

- de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- f) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar, decidindo a aplicação de medidas imediatas no quadro deste RI e da legislação em vigor;
 - g) Colaborar nas ações que favoreçam as relações do AEAmares com a comunidade;
 - h) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente da turma nas reuniões a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - i) Elaborar o plano de turma e definir as estratégias de recolha de informação conducentes à avaliação;
 - j) Elaborar, no início do ano escolar, o projeto de educação sexual da turma, em articulação com o coordenador da educação para a saúde;
 - k) Elaborar, no início do ano escolar, o projeto de Cidadania e Desenvolvimento da turma em articulação com o coordenador da Cidadania e Desenvolvimento;
 - l) Definir e planear estratégias de superação de dificuldades dos alunos;
 - m) Planear estratégias de combate ao insucesso e abandono escolar;
 - n) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - o) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção dos alunos, no mesmo ano, e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração dos respetivos relatórios e planos de apoio específico;
 - p) Elaborar e avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no PAA do AEAmares;
 - q) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.

Artigo 132.º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente ou de acordo com as necessidades e por sugestão do Conselho Pedagógico:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) No final de cada período;
 - c) Intercalado entre o início do ano letivo e o final do primeiro período;
 - d) Entre o início do 2.º período e seu final;
 - e) Sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. O Conselho de Turma é convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do Diretor de Turma.
3. As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo Diretor de Turma, com o conhecimento do Diretor.
4. As faltas dadas pelos docentes membros do Conselho de Turma regem-se pela legislação aplicável em vigor. O secretário será um docente nomeado pelo Diretor, no início do ano letivo.
5. O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

SUBSECÇÃO III

CONSELHO DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO DOS CP

Artigo 133.º - Composição

1. O Conselho de Turma é constituído por docentes e outros técnicos que participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa nas turmas dos cursos profissionais do ensino secundário.

Artigo 134.º - Competências

1. Para além das competências atribuídas ao Conselho de Turma neste RI, são competências específicas do Conselho de Turma do ensino profissional:
 - a) Colaborar com o Diretor de Turma no diagnóstico inicial e no progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
 - b) Participar no trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
 - c) Promover a reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica a adotar tendo em conta os documentos curriculares e respetivas orientações, as características da turma e a área de formação do curso;
 - d) Promover a discussão, aferição e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - e) Colaborar na preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
 - f) Planificar e gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.

Artigo 135.º - Funcionamento

1. Além de cumprir as disposições inscritas no funcionamento do Conselho de Turma, deverão ser observados, pelos Conselhos de Turma do ensino profissional, os seguintes procedimentos:

- a) Como órgão que assegura a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, organiza e coordena as atividades a desenvolver no âmbito das disciplinas de formação técnica e articula todo o projeto curricular de turma;
- b) Reúne sempre que o Diretor de Curso, o Diretor de Turma ou o Diretor considerarem necessário;
- c) O Conselho de Turma, para efeitos de avaliação, reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, competindo-lhe apreciar as propostas de classificação apresentadas, tendo em conta as informações que as suportam e a situação global do aluno, deliberando sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD/UC e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- d) Nesta reunião deverá ser registada a avaliação na plataforma de gestão pedagógica e as atas devem incluir o ponto da situação relativo ao percurso formativo individual e ao desenvolvimento das aprendizagens dos alunos.

SECÇÃO III

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 136.º - Definição

1. A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, pelos conselhos de Diretores de Turma do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e cursos profissionais.

Artigo 137.º - Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é constituído por todos os Diretores de Turma dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos, designados nos termos deste RI.
2. O Conselho de Diretores de turma do ensino secundário dos CCH é constituído por todos os Diretores de Turma dos 10.º, 11.º e 12.º anos, designados nos termos deste RI.
3. O Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário dos CP é composto por todos os Diretores de Turma dos cursos profissionais.

Artigo 138.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. São atribuições do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Promover a execução das orientações do Diretor e do CP, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao CP;
 - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - d) Promover a interação entre o AEAmare e a comunidade;
 - e) Elaborar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento;
 - f) Refletir sobre as propostas de critérios de avaliação apresentados pelos departamentos curriculares;
 - g) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
 - h) Cooperar com o SPO e a EMAEI na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - i) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
 - j) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - k) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do AEAmare para o desempenho dessas funções;
 - l) Propor ao Diretor e ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 139.º - Funcionamento

1. Cada Conselho de Diretores de Turma reúne:
 - a) Ordinariamente, uma vez por período escolar;
 - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas pelo Diretor e presididas pelos coordenadores nomeados pelo Diretor, podendo ser presididas por este.
3. A reunião será secretariada por um Diretor de Turma sorteado de entre os presentes, sendo que nas reuniões seguintes e, pelo tempo que vigora este RI, ficará excluído do mesmo sorteio.

Artigo 140.º - Coordenador

1. Os coordenadores de Diretores de Turma são designados por um período de quatro anos, se forem do quadro do AEAmares. Caso contrário, o mandato será de apenas um ano.
2. Existirão dois coordenadores do ensino básico, um do 2.º ciclo e outro do 3.º ciclo, um do ensino secundário dos CCH e um do ensino secundário dos CP.

Artigo 141.º - Competências do coordenador de Diretores de Turma

1. O coordenador dos Diretores de Turma é designado por um período de quatro anos pelo Diretor, de entre o conjunto dos Diretores de Turma, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AEAmares. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
2. Compete ao coordenador de Diretores de Turma:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena;
 - c) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no AEAmares na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - d) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - e) Apoiar os Diretores de Turma em todo o processo administrativo implicado no exercício das suas funções;
 - f) Apoiar o processo de matrículas e renovação de matrículas;
 - g) Coordenar todo o processo de verificação de pautas e demais material das reuniões de Conselho de Turma;
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório anual, do trabalho desenvolvido.
3. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

Artigo 142.º - Competências do coordenador de Diretores de Turma do ensino secundário dos CP

1. Além das competências definidas no artigo anterior, compete ao coordenador dos Diretores de Turma do ensino secundário dos CP:
 - a) Orientar, em conjunto com os Diretores de Turma, a articulação pedagógica do ensino profissional;
 - b) Identificar dificuldades no funcionamento pedagógico e logístico dos cursos e colaborar na apresentação de propostas que possam ajudar na sua resolução;
 - c) Preparar, em conjunto com o coordenador dos Diretores de Curso do ensino profissional, as reuniões do conselho de Diretores de Turma e do conselho de coordenação;
 - d) Apoiar o Diretor na organização do trabalho logístico respeitante aos cursos profissionais;
 - e) Apoiar o Diretor na organização e supervisão do processo de recuperação extraordinária de módulos.

SECÇÃO IV

EQUIPA DE CERTIFICAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 143.º - Composição

1. A Equipa de Certificação do Ensino Profissional (ECEP) é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Coordenador dos Diretores de Curso do ensino profissional;
 - b) Coordenador dos Diretores de Turma do ensino profissional;
 - c) Diretores de Curso;
 - d) Diretores de Turma do ensino profissional.
2. O coordenador da ECEP é nomeado anualmente pelo Diretor de entre os elementos que compõem esta equipa.

Artigo 144.º - Competências da Equipa de Certificação do Ensino Profissional

1. Compete à ECEP:
 - a) Apresentar propostas para os diversos regimentos e regulamentos do ensino profissional;
 - b) Colaborar com o SPO na organização das ações de divulgação e publicitação dos cursos profissionais.
 - c) Participar na organização das mostras pedagógicas em que o AEAmares participa;
 - d) Fazer uma monitorização/avaliação global sobre o funcionamento do ensino profissional e aferir a qualidade do mesmo, no final de cada ano letivo;
 - e) Identificar dificuldades no funcionamento pedagógico e logístico dos cursos e colaborar na apresentação de propostas que possam ajudar na sua resolução;
 - f) Apoiar o Diretor na orientação, organização e supervisão do trabalho logístico respeitante aos cursos profissionais.

Artigo 145.º - Competências do coordenador da ECEP

1. Compete ao coordenador da ECEP:
 - a) Presidir e coordenar a Equipa de Certificação do Ensino Profissional;
 - b) Disponibilizar toda a informação necessária sobre o funcionamento e a qualidade do ensino profissional.

SECÇÃO V

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 146.º - Definição

1. A autoavaliação define-se como um conjunto de ações internas do agrupamento que visam contribuir para a melhoria da organização, gestão e funcionamento do AEAres, dando cumprimento ao estipulado na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, em particular no que está previsto nos artigos 3.º, 4.º, e 6.º.

Artigo 147.º - Organização

1. A autoavaliação organiza-se nos termos a seguir definidos:
 - a) Criação de uma equipa de autoavaliação, a qual deve assegurar, na sua composição, a necessária representação de todos os membros da comunidade educativa, em particular dos professores, alunos, pessoal não docente e pais/encarregados de educação;
 - b) Definição do conjunto das ações a realizar, anualmente, ou durante o período de tempo previamente definido e necessário à concretização das ações previstas;
 - c) Existência de uma autoavaliação do agrupamento que define os vários domínios em que a autoavaliação se deve concretizar, num período de tempo previamente definido.

Artigo 148.º - Equipa de autoavaliação

1. Para garantir uma visão mais abrangente e um contributo de todos os setores da comunidade educativa, no processo de autoavaliação do agrupamento, o Diretor convida os seguintes elementos:
 - a) Sete elementos docentes das escolas do agrupamento, representando os diversos ciclos;
 - b) Dois representantes dos pais/encarregados de educação, ouvida a associação de pais.
 - c) Dois representantes do pessoal não docente: um dos assistentes técnicos e outro dos assistentes operacionais (ouvindo os coordenadores de pessoal);
 - d) Dois representantes dos alunos, sendo um, obrigatoriamente, do ensino secundário, ouvindo a assembleia de alunos;
 - e) Um representante dos coordenadores de departamento, ouvindo o CP;
 - f) Um representante dos coordenadores dos Diretores de Turma, ouvindo o CP;
 - g) Um representante dos coordenadores de estabelecimentos;
 - h) Outros parceiros: Assembleia Municipal, Câmara Municipal, empresas/instituições locais.
2. A Equipa de autoavaliação constitui no seu seio uma equipa de trabalho nomeada anualmente pelo Diretor e constituída unicamente por docentes, a qual executa as atividades previstas e reúne tantas vezes quantas julgadas necessárias para a consecução do trabalho planeado.
3. A equipa de autoavaliação é coordenada por um dos elementos docentes que dela fazem parte, sendo designado pelo Diretor.
4. A equipa de autoavaliação reúne, anualmente, pelo menos duas vezes:
 - a) No início do ano escolar, para definir as ações a desenvolver;
 - b) No final do ano escolar, para apreciar e aprovar os relatórios elaborados e fazer o balanço da atividade desenvolvida.

Artigo 149.º - Competências da equipa de autoavaliação

1. São competências da equipa de autoavaliação:
 - a) Planear e desenvolver o processo de autoavaliação do AEAres, em articulação com o Diretor do agrupamento, o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral;
 - b) Apresentar os resultados da autoavaliação, através da entrega ao Diretor dos respetivos relatórios, nos quais deverão constar as propostas e/ou recomendações no sentido da melhoria do agrupamento;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento e concretização das propostas e/ou recomendações constantes dos referidos relatórios.
2. No desempenho das suas competências, a Equipa de Autoavaliação tem a faculdade de requerer aos diferentes órgãos e estruturas as informações necessárias para desenvolver eficazmente o processo de autoavaliação do agrupamento.

SECÇÃO VI

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 150.º - Definição

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), é um órgão autónomo não dependendo funcionalmente do Conselho Pedagógico e cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com o processo de avaliação de desempenho dos docentes e no estrito cumprimento das disposições legais.

Artigo 151.º - Composição

1. Ao abrigo do n.º 1, do artigo 12.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a SADD é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro membros docentes do Conselho Pedagógico.
2. Os quatro membros docentes do Conselho Pedagógico referidos no ponto anterior são eleitos em sede de reunião do referido órgão, e com ponto específico na ordem de trabalhos do Conselho Pedagógico para o efeito.

Artigo 152.º - Competências

1. São competências da Secção de Avaliação do Desempenho Docente:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões do desempenho do pessoal docente: Científica e Pedagógica, Participação na Escola e Relação com a Comunidade, e Formação Contínua e Desenvolvimento Profissional;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores internos e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, nos termos previstos no Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6, do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador;
- h) Emitir parecer sobre os relatórios de avaliação apresentados pelos docentes nos termos do procedimento especial de avaliação, conforme previsto no n.º 5, do artigo 27.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, alterado pela Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril;
- i) Aprovar o regimento interno da SADD.

Artigo 153.º - Duração do mandato

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente cessará funções com a constituição de novo Conselho Pedagógico.
2. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.
3. Haverá igualmente lugar à substituição de um membro que fique impedido por um período superior a 45 dias, ou por pedido dirigido ao Diretor.

CAPÍTULO VI

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO I

PROFESSOR TITULAR DE GRUPO/TURMA

Artigo 154.º - Competências do professor titular de grupo/turma

1. Durante o exercício das suas funções, são competências do educador titular de grupo na educação pré-escolar:
 - a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;

b) Ao nível da integração do currículo:

- i) Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão e da comunicação e do conhecimento do mundo.
- ii) Promover a articulação entre a docente titular de grupo, que usufrui de redução da componente letiva, e a docente que a substitui;
- iii) Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
- iv) Organizar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno;
- v) Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar, cuja gravidade exceda a sua competência;
- vi) Comunicar aos encarregados de educação as faltas injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas;
- vii) Informar os pais e encarregados de educação sobre os documentos orientadores do agrupamento;
- viii) Comunicar o horário e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- ix) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

2. Durante o exercício das suas funções, são competências do professor titular de turma no 1.º ciclo:

a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas/disciplinas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos;

b) Ao nível da integração do currículo

- i) Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo;
- ii) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- iii) Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
- iv) Coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
- v) Organizar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno;
- vi) Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar, cuja gravidade exceda a sua competência;
- vii) Comunicar aos encarregados de educação as faltas injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas;
- viii) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
- ix) Informar os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo CP relativos aos seus educandos, através dos meios definidos neste regulamento;
- x) Informar os pais e encarregados de educação sobre os documentos orientadores do agrupamento;
- xi) Comunicar o horário e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- xii) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

SECÇÃO II DIREÇÃO DE TURMA

SUBSECÇÃO I

2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO DOS CCH

Artigo 155.º - Definição

1. O Diretor de Turma é um professor da turma, nomeado pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho do Conselho de Turma e orientar os alunos.
2. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. Sempre que possível, o Diretor nomeará como Diretor de Turma o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. Caso o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, é nomeado um Diretor de Turma substituto.

Artigo 156.º - Competências do Diretor de Turma

1. São atribuições do Diretor de Turma:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
 - b) Promover a colaboração de todos os docentes do Conselho de Turma durante as respetivas reuniões ou sessões de

trabalho;

- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, aprendizagens, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, bem como as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- h) Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
- i) Coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
- j) Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência;
- k) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- l) Organizar e manter atualizado o dossier de turma, que deverá estar sempre guardado no agrupamento e à disposição dos professores da turma;
- m) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- n) Comunicar, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação as faltas intercalares injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas;
- o) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
- p) Colaborar no processo de constituição de turmas;
- q) Coordenar a elaboração do plano de turma;
- r) Apoiar a implementação do projeto de educação para a saúde;
- s) Informar os pais e encarregados de educação sobre os documentos orientadores do Agrupamento;
- t) Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- u) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- v) Assegurar uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da avaliação intercalar, das faltas a aulas, do apoio ao estudo/apoios educativos e outras atividades escolares, bem como das decisões do Conselho de Turma;
- w) Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias do Conselho de Turma, sempre que o considere necessário;
- x) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

Artigo 157.º - Competências do Secretário

1. São competências do secretário:

- a) Secretariar as reuniões do Conselho de Turma;
- b) Apoiar o Diretor de Turma nas questões logísticas das reuniões do Conselho de Turma e noutras situações para as quais seja convocado pelo Diretor.

SUBSECÇÃO II

ENSINO SECUNDÁRIO DOS CP

Artigo 158.º - Competências do diretor de turma

- 1. Além das competências definidas no artigo 145.º, é ainda competência do Diretor de Turma dos cursos profissionais coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico.

SECÇÃO III

DIREÇÃO DE CURSO DO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 159.º - Nomeação e Perfil do Diretor de Curso

- 1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor da escola, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica do respetivo curso.
- 2. O mandato tem a duração do respetivo ciclo formativo, podendo cessar por decisão fundamentada do Diretor da escola ou por solicitação do próprio, devidamente justificada.

Artigo 160.º - Competências do Diretor de Curso

- 1) Compete ao Diretor de Curso, sem prejuízo de outras funções definidas no normativo interno ou por delegação de competências:

- a) Presidir ao Conselho de Curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo a coesão e eficácia do percurso formativo dos alunos;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- d) Participar, ativamente, nas reuniões do Conselho de Turma e nas atividades relativas à avaliação e acompanhamento dos alunos;
- e) Propor os professores orientadores da FCT e da PAP;
- f) Intervir na orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), articulando com o orientador e restantes estruturas da escola;
- g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), selecionando entidades, colaborando na elaboração dos protocolos, dos planos de trabalho e dos contratos de formação, bem como assegurando a distribuição dos alunos e a coordenação do respetivo acompanhamento;
- h) Cooperar com os serviços e estruturas de apoio socioeducativo, sempre que necessário;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, promovendo a melhoria contínua do mesmo e reportando-a ao CP ou ao Diretor;
- j) Requisitar recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do curso;
- k) Organizar o dossier técnico-pedagógico;
- l) Preparar a época de recuperação de módulos em atraso;
- m) Apresentar relatórios de avaliação, sempre que solicitados.

Artigo 161.º - Funcionamento da Direção de Curso

- 1) O Diretor de Curso organiza o seu plano de atuação de acordo com as especificidades do curso, as orientações do Diretor, do CP e as normas vigentes.
- 2) Assegura a comunicação regular com os alunos, professores, orientadores de FCT e entidades externas envolvidas, promovendo reuniões presenciais ou virtuais quando necessário, especialmente em situações que requeiram análise ou decisão conjunta.
- 3) Colabora ativamente na integração de novos alunos, no acompanhamento de matrículas, transições e situações de assiduidade ou abandono escolar.
- 4) Mantém atualizado o registo das atividades desenvolvidas, elaborando relatórios de acompanhamento, inserindo elementos relevantes no sistema informático da escola e reportando ao Diretor e ao CP.

CAPÍTULO VII

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 162.º - Definição e enquadramento

1. As Bibliotecas Escolares (BE) constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida. As BE são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do PEA e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de carácter informativo, formativo, cultural e lúdico.
2. As BE são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).
3. São oito as bibliotecas escolares do AEAmores:
 - Centro Escolar de Bouro;
 - Centro Escolar de Caldelas;
 - Centro Escolar D. Gualdim Pais;
 - Centro Escolar de Ferreiros;
 - Centro Escolar de Vale do Cávado;
 - Centro Escolar de Vale do Homem;
 - Escola Básica de Amores;
 - Escola Secundária de Amores.
4. O funcionamento das BE é regulado pelas linhas orientadoras da UNESCO e da IFLA para Bibliotecas Escolares e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) do ministério que tutela a área da educação, definido pelo presente regulamento e pelas Normas

Artigo 163.º - Missão

1. A missão das BE é constituir-se como plataforma de acesso informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais em diferentes suportes para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
2. As BE estão ao serviço da comunidade educativa, especialmente dos alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação. Abertas a toda a comunidade educativa, as BE cooperam com entidades exteriores ao Agrupamento, nomeadamente, ao nível concelhio e regional.

Artigo 164.º - Objetivos

1. Desenvolver e aprofundar nos membros da comunidade educativa uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Promover na comunidade educativa o desenvolvimento das literacias, nomeadamente da leitura, dos média e da informação.
5. Desenvolver competências para promover a literacia digital e o uso ético da Inteligência Artificial na comunidade educativa.
6. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e o currículo.
7. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e a implementação de novas metodologias inovadoras na estruturação das situações de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento do currículo.
8. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no PEA, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem, de modo a promover o sucesso escolar.
9. Disponibilizar espaços físicos e digitais inclusivos, seguros, acolhedores, multifuncionais e flexíveis e que viabilizem as múltiplas vertentes da ação da biblioteca.
10. Disponibilizar serviços digitais relevantes, garantindo plataformas de apoio à leitura e à pesquisa, curadoria de recursos, canais de comunicação com os utilizadores e espaços virtuais de partilha e aprendizagem.
11. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia
12. Dotar o AEAres de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às suas necessidades e da comunidade educativa, organizado segundo normas técnicas normalizadas.
13. Dinamizar os registos de memória das escolas e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a sua identidade e da comunidade local.
14. Desenvolver o respeito pelos direitos de autor, e outros conexos, e pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação, de partilha e de responsabilidade.
15. Apoiar estratégias de ligação do AEAres à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições do concelho e da região.
16. Promover o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas, desenvolvendo projetos e parcerias com outras entidades, nomeadamente as da RBA.
17. Promover a participação em projetos de diversa índole, de âmbito nacional ou local.

Artigo 165.º - Serviços

1. Com vista a atingir os seus objetivos, as BE colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:
 - a) Seleção, aquisição, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do AEAres e seus utilizadores;
 - b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
 - c) Empréstimo inter-bibliotecas do Agrupamento e a instituições integrantes da RBA;
 - d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
 - e) Formação de utilizadores no âmbito dos serviços prestados e das diversas literacias;
 - f) Planificação, com os professores, de atividades de ensino e aprendizagem, integrando os recursos das BE e promovendo o desenvolvimento das diversas literacias;
 - g) Serviços de referência documental aos utilizadores das BE;
 - h) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *on-line* e presencial;
 - i) Disponibilização de plataformas digitais de apoio à leitura e à pesquisa, curadoria de recursos e canais de comunicação com os utilizadores.
 - j) Acesso à internet e à leitura de documentação em diversos suportes;
 - k) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
 - l) Promoção de atividades de índole cultural, de diversos géneros;

- m) Difusão do fundo documental através de diversos canais, nomeadamente digitais;
- n) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que o AEAmares venha a aderir.

Artigo 166.º - Equipa das bibliotecas escolares

1. A gestão e coordenação das BE é da responsabilidade dos professores bibliotecários, designados de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são corresponsáveis pela liderança, gestão e serviço das bibliotecas do Agrupamento.
3. Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por uma equipa composta por outros elementos:
 - a) Docentes designados de acordo com os n.º 2 e n.º 3, do artigo 4.º, da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho;
 - b) Coordenador(es) de estabelecimento dos Centros Escolares ou outros docentes do Agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º ciclo do ensino básico com BE;
 - c) Assistente(s) operacional(ais), com perfil adequado à função;
 - d) Alunos, pais e encarregados de educação ou outros membros da comunidade, em regime de voluntariado.
4. No âmbito da equipa das BE, devem ser definidas, pelo Diretor, as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos os professores bibliotecários, independentemente do nível de ensino.
5. A equipa das BE é coordenada por um dos professores bibliotecários, designado pelo Diretor, o qual deverá, por sua vez, representar as BE no CP, de acordo com o estabelecido no n.º 4, do artigo 4.º, da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

Artigo 167.º - Competências da equipa das bibliotecas escolares

1. São competências da equipa das BE:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades das BE com os objetivos do PEA e dos projetos de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às BE;
 - d) Elaborar o conjunto dos documentos de gestão das BE, previstos neste regulamento;
 - e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;
 - f) Criar e desenvolver plataformas digitais de apoio à leitura e à pesquisa, curadoria de recursos e canais de comunicação com os utilizadores;
 - g) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - h) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - i) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PEA;
 - j) Desenvolver projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;
 - k) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente no âmbito da Rede de Bibliotecas de Amares;
 - l) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo gabinete da rede de bibliotecas escolares (a seguir identificado com a sigla GRBE) em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento.

Artigo 168.º - Competências do coordenador da equipa das BE

1. São competências do coordenador da equipa das BE:
 - a) Coordenar o trabalho e as tarefas distribuídas entre a equipa das BE;
 - b) Promover a definição de estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que as BE se propõem, designadamente, os indicados neste RI;
 - c) Garantir a elaboração e atualização dos documentos definidos neste regulamento;
 - d) Supervisionar o desenvolvimento de tarefas da equipa das BE;
 - e) Representar as BE no CP, nos termos do RI;
 - f) Representar as BE, interna e externamente, em eventos, órgãos e comissões, para que seja nomeado ou convocado;
 - g) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento das BE;
 - h) Delinear um plano de formação para a equipa das BE;
 - i) Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos às BE;
 - j) Implementar processos de avaliação dos serviços e garantir a elaboração dos relatórios anuais de autoavaliação a remeter ao GRBE.

Artigo 169.º - Organização

1. A organização das BE estrutura-se a partir de referenciais específicos, elaborados a partir de orientações emanadas por

entidades de referência de cariz internacional e nacional, nomeadamente as linhas de orientação para bibliotecas escolares emanadas do GRBE, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.

2. A gestão das BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa responsável pelas mesmas. Estes documentos são comuns a todas as bibliotecas do AEAmare.

Identificam-se a seguir os documentos de gestão das BE e sua caracterização geral:

- a) O documento designado por “Plano de Ação das BE” constitui o documento orientador da ação das bibliotecas, em que, a partir da análise das condições das bibliotecas, das necessidades e objetivos do Agrupamento e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar pelas bibliotecas e as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção das BE. O “Plano de Ação das BE” é elaborado numa perspetiva de médio prazo e é válido por um período igual ao do PEA. É aprovado em CP, no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar;
- b) O documento designado por “Política de Desenvolvimento da Coleção” apresenta a política documental das BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais das BE. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo, é válido por um período igual ao do documento “Plano de Ação das BE”. É aprovado em CP no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o plano de ação;
- c) O documento designado por “Manual de Procedimentos em BE” estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas das BE. Elaborado numa perspetiva de longo prazo, não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo Diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar. Deve ser elaborado de acordo com o manual de procedimentos da rede de bibliotecas de Amare;
- d) O documento designado por “Plano Anual de Atividades das BE” é parte integrante do PAA do AEAmare e apresenta as atividades das BE durante um ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE. É aprovado em CP, no início de cada ano letivo;
- e) O documento designado por “Normas de funcionamento das BE” estabelece o funcionamento das BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os direitos e deveres dos utilizadores. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo, não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo Diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar;
- f) O documento designado por “Protocolo BE-SABE” estabelece o modelo de cooperação entre as BE e os serviços de apoio a bibliotecas escolares (SABE) do Município em que se insere o AEAmare. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo Diretor, enquanto parceiro, no início da sua aplicação e pode ser revisto por decisão conjunta das partes;
- g) O documento designado “Relatório de Avaliação Anual das BE”, elaborado no quadro do modelo de autoavaliação das BE, será submetido à aprovação do CP.

Artigo 170.º - Funcionamento

1. O funcionamento das BE é definido no documento “Normas de funcionamento das BE” e deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste RI, atendendo à especificidade das BE, nomeadamente as que funcionam nos Centros Escolares.
2. A organização e gestão das BE do Agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
3. Às BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do AEAmare para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.
4. As BE da Escola Secundária e da Escola Básica deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um AO afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das BE.
5. As BE utilizarão um *software* normalizado de gestão bibliográfica e em consonância com o estabelecido no “Manual de Procedimentos”. Neste programa será efetuado o registo do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização.
6. Organização do espaço das BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
7. A utilização dos diferentes espaços das BE destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio. Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços das BE, que serão definidas no documento “Normas de Utilização das BE”.
8. A utilização das BE apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço que será definida de duas formas no documento “Normas de Utilização das BE”.
9. A utilização do espaço das BE para lecionação de aulas restringe-se ao desenvolvimento de atividades relacionadas com as áreas de intervenção das BE. Deverá ser objeto de marcação prévia, em articulação com os professores bibliotecários.
10. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar, pelo Diretor, sendo devidamente publicitado.

11. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela RBE em interligação com os preceitos concelhios definidos no documento “Protocolo BE-SABE” e no “Manual de Procedimentos”.
12. A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento das BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
13. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização das BE ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações definidas nas “Normas de funcionamento da BE”.

SECÇÃO II

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 171.º - Definição

1. A EMAEI é a estrutura responsável pela identificação, acompanhamento e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem.
2. A EMAEI coordena funcionalmente:
 - a) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - b) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c) Centro de recursos para a inclusão (CRI);
 - d) Apoio Tutorial.

Artigo 172.º - Objetivo

3. Sensibilizar para a educação inclusiva, promovendo a igualdade de oportunidades, respeito pela diversidade assegurando que a escola adota uma visão estratégica, missão, princípios e valores orientados para a inclusão.

Artigo 173.º - Composição

1. É constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Uma psicóloga.
3. São elementos variáveis:
 - a) O Professor Titular de Grupo/Turma ou o Diretor de Turma do aluno, e o Coordenador de Estabelecimento, consoante o caso;
 - b) Outros professores do aluno;
 - c) Assistentes Operacionais;
 - d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
 - e) Outros técnicos externos, como terapeutas, Equipa Local de Intervenção (ELI), Equipa de Saúde Escolar ou especialistas de apoio social;
 - f) Pais ou Encarregados de Educação;
 - g) Criança/Aluno.
4. Cabe ao Diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
 - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao Coordenador da EMAEI:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 deste artigo;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado e republicado nos termos da Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
 - e) Exercer voto de qualidade em caso de empate nas deliberações da equipa.

Artigo 174.º - Competências

1. São competências da EMAEI:
 - a) Definir medidas de apoio;

- b) Priorizar intervenções segundo critérios pedagógicos e sociais;
- c) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- d) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- e) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- g) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho e pareceres sobre adiamentos e antecipações de matrícula;
- h) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- i) Garantir o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e da confidencialidade dos dados pessoais de crianças/alunos e famílias;
- j) Realizar formação e sensibilização contínua de docentes e restantes profissionais sobre inclusão e medidas adicionais;
- k) Avaliar o impacto das medidas implementadas, com recolha de evidências e indicadores de progresso dos alunos;
- l) Desenvolver trabalho colaborativo com as diferentes estruturas do AEAmares;
- m) Elaborar o seu Regimento Interno que é revisto sempre que necessário, em função de alterações legislativas ou organizacionais, e, obrigatoriamente, no início de cada quadriénio, em articulação com o PEA e o RI do Agrupamento.

SUBSECÇÃO I

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 175.º - Definição

1. O Centro de Apoio À Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e das competências existentes no agrupamento, constituindo uma resposta organizativa de apoio à inclusão e ao sucesso escolar de todos os alunos, constituindo-se como uma estrutura de apoio universal e seletivo.
2. O CAA atua sob coordenação da EMAEI, numa abordagem multinível, articulando medidas universais, seletivas e adicionais, os docentes, as famílias e demais serviços da escola, tendo por objetivo promover a inclusão educativa, a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento integral dos alunos.
3. O CAA constitui um espaço físico e organizacional, de caráter flexível, garantindo a confidencialidade e o respeito pelos princípios do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

Artigo 176.º - Objetivos

1. São objetivos do CAA:
 - a) Apoiar a inclusão e a participação ativa de todas as crianças e jovens no grupo/turma, nas rotinas e nas atividades da escola, diversificando estratégias pedagógicas e promovendo a participação social;
 - b) Promover o desenvolvimento das aprendizagens, da autonomia, da autoestima, das competências sociais e da participação ativa dos alunos;
 - c) Apoiar a articulação entre docentes, técnicos e famílias na implementação, monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Favorecer a criação, desenvolvimento e adaptação de recursos de aprendizagem, metodologias, materiais didáticos e instrumentos de avaliação adequados às diferentes necessidades educativas;
 - e) Promover e apoiar o acesso ao ensino e à formação, procedendo à auscultação das necessidades formativas da comunidade educativa, com vista ao reforço de práticas de educação inclusiva;
 - f) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e ao desenvolvimento de competências para a vida autónoma.
 - g) Assegurar a preparação, acompanhamento e operacionalização dos processos de transição para a vida pós-escolar, incluindo os Planos Individuais de Transição (PIT);
 - h) Promover a organização de ambientes estruturados, acessíveis e ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - i) Incentivar o desenvolvimento de competências metacognitivas, de autorregulação e de adaptação ao contexto escolar.
2. As intervenções do CAA, caracterizam-se por apoio direto aos alunos, privilegiando o caráter pedagógico, colaborativo e interdisciplinar, ocorrendo sempre que possível em contexto de sala de aula e complementarmente nos espaços do CAA.
3. O CAA desenvolve a sua ação através de dois eixos fundamentais:
 - a) Apoio direto aos professores titulares de grupo/turma, com vista à diferenciação pedagógica, ao desenvolvimento de práticas inclusivas e à promoção da participação dos alunos em contexto de sala de aula;
 - b) Apoio complementar, de caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido na turma ou noutros contextos educativos, orientado para o desenvolvimento de competências específicas e para a criação de condições ajustadas ao perfil dos alunos.

Artigo 177.º - Coordenação/Organização

1. Compete ao Diretor da escola, em articulação com a EMAEI, definir o espaço de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização de recursos existentes na escola.
2. O CAA é coordenado por docente nomeado pelo Diretor do Agrupamento, responsável pela organização, operacionalização e supervisão das atividades.
3. O acesso ao CAA pode ser:
 - a) Universal;
 - b) Referenciado pela EMAEI ou docentes.
4. O CAA organiza-se de forma a dar resposta aos objetivos e atribuições definidos, seguindo uma abordagem multinível.
5. O espaço físico destinado ao CAA, sempre que possível, será organizado por áreas, definidas em função do tipo de trabalho e do tipo de recursos, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
6. O CAA articula, nomeadamente, com a EMAEI que monitoriza a sua ação.
7. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para apoio e orientação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
8. Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA, serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas (conforme RI do CAA), centradas nos interesses e necessidades de cada aluno.
9. O CAA desenvolverá recursos pedagógicos e materiais diversificados, disponibilizados a todos os alunos e docentes, criando um repositório online e dossiers físicos para partilha de materiais.
10. O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar, sempre que for necessário e possível.

SUBSECÇÃO II SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 178.º - Definição

1. O SPO assegura apoio psicológico, orientação vocacional e intervenção socio emocional.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação rege-se pelos princípios e normas gerais constantes no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.
2. O(s) profissional(ais) de Psicologia dispõem de autonomia técnica e científica para desenvolver a sua prática profissional. O Diretor do Agrupamento solicita e aprova as atividades que o Serviço de Psicologia e Orientação deve incluir no seu Plano de Atividades, mas sem prejuízo das competências do psicólogo escolar, da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
3. Ao exercício profissional do(s) psicólogo(s), aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, em que se pode salientar no contexto escolar o consentimento informado para o atendimento dos alunos e suas famílias, a privacidade e confidencialidade das informações provenientes do acompanhamento de casos da escola. É assegurado sigilo profissional a todos os agentes que recorram ao Serviço de Psicologia. Compete ao técnico de psicologia garantir uma resposta profissional de qualidade ao pedido de ajuda que lhe é solicitado.

Artigo 179.º - Competências

1. O Serviço de Psicologia e Orientação, doravante designado por Serviço de Psicologia ou SPO, orienta a sua prática profissional pelo Decreto-Lei 190/91 de 17 de maio, legislação que define o Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) como uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação constitui uma estrutura de apoio educativo, dos serviços técnico-especializados, que desenvolve a sua ação nos diferentes níveis de educação e ensino e tem como objetivo primordial promover o desenvolvimento integral do aluno em contexto escolar.
3. O Serviço de Psicologia desenvolve a sua ação em três domínios basilares:
 - a) apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores;
 - b) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
 - c) orientação escolar e profissional.
4. São alvos de intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação alunos e agentes educativos significativos na vida do aluno, como professores, pais/encarregados de educação, assistentes técnicos e operacionais.
5. A atividade e os objetivos do Serviço de Psicologia e Orientação são definidos de acordo com os normativos legais em vigor e os documentos orientadores do Agrupamento de Escolas de Amares.
6. No início do ano letivo, o Serviço de Psicologia e Orientação elabora um Plano Anual de Atividades, entregue aos órgãos de

gestão e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

7. Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete a proposta e desenvolvimento de projeto(s) de prevenção do insucesso, abandono e absentismo escolar, nomeadamente, Projeto Apazigua, Projeto “Pais Envolvidos, Filhos Bem-Sucedidos”, Projeto “Conta Comigo” e Mentorias.
8. O Serviço de Psicologia e Orientação articula com a EMAEI de acordo com o Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, e com a Equipa da Saúde.
9. No final do ano letivo, devem o(s) responsável(eis) do Serviço de Psicologia e Orientação apresentar um Relatório Final de Atividades, para objeto de apreciação dos órgãos de gestão.
10. Este Relatório Final de Atividades deve constituir um instrumento de regulação das atividades planeadas e concretizadas, bem como um referencial dos objetivos a perseguir e das atividades a concretizar.
11. O SPO articula obrigatoriamente com a EMAEI e os Diretores de turma

Artigo 180.º - Funcionamento

1. Trabalhar, direta ou indiretamente, com todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente com o Diretor, Conselho Pedagógico, Diretores de Turma, docentes, alunos, pais e encarregados de educação, assistentes operacionais e tutores.
2. Participar nas reuniões de equipa da EMAEI, colaborando no apoio à operacionalização da Educação Inclusiva.
3. Articular regularmente com outros profissionais da área da saúde, Segurança Social e outras instituições direcionadas para o atendimento de crianças e jovens.
4. Melhorar os seus conhecimentos profissionais através da participação em ações de formação, congressos, palestras ou outras iniciativas congéneres.
5. Encaminhar um aluno, com uma dada problemática específica, para outros serviços da comunidade, quando a intervenção necessária não se coaduna com o espaço escolar ou não se enquadra nas competências do profissional.
6. Ter a responsabilidade ética, respeitando a confidencialidade dos dados e o direito à privacidade dos utentes.
7. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade de acordo com o seu PAA, documento aprovado em Conselho Pedagógico no início do ano.
8. O serviço de Psicologia e Orientação desenvolveu um documento intitulado Guião Orientador para o preenchimento das propostas de intervenção para o Serviço de Psicologia e Orientação, assim como, uma ficha de proposta de intervenção e uma ficha de proposta de continuidade. Estes documentos encontram-se à disposição da comunidade escolar.

SUBSECÇÃO III

Artigo 181.º - Centro de recursos para a inclusão (CRI)

1. O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) é um serviço especializado acreditado pelo ministério que tutela a área da educação, que apoia o AEAmares na promoção do sucesso educativo e inclusão dos alunos abrangidos por medidas adicionais, conforme o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. O CRI funciona mediante protocolo entre o Centro Social da Paróquia de S. Lázaro e o AEAmares, devendo a entidade parceira possuir técnicos certificados nas áreas de Terapia da Fala, Terapia Ocupacional, Fisioterapia e Psicologia, entre outras consideradas necessárias. O protocolo define responsabilidades, mecanismos de articulação e periodicidade das reuniões de acompanhamento.
3. O CRI mobiliza recursos humanos qualificados e materiais, em estreita articulação com a EMAEI e o CAA, promovendo uma parceria pedagógica e de desenvolvimento, orientada para a eliminação de barreiras à aprendizagem e à participação e para o desenvolvimento global e autonomia dos alunos.
4. A parceria estabelecida entre o CRI e o AEAmares é sustentada num Plano de Ação Anual que é elaborado conjuntamente e submetido, no final de cada ano letivo, numa plataforma informática para o efeito, para aprovação ministerial.
5. O Plano de Ação Anual define e fundamenta os apoios especializados a prestar pelo CRI, previstos nos Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP) e/ou Programas Educativos Individuais (PEI), incluindo Terapia da Fala, Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Psicologia. Os apoios são adaptados ao perfil individual de cada aluno, definidos com base em avaliação interdisciplinar, e priorizados pela EMAEI quando houver elevada procura ou recursos limitados.
6. A intervenção do CRI tem caráter colaborativo e inclusivo, orientada por uma abordagem compreensiva e holística, visando o desenvolvimento da autonomia, participação escolar e integração social dos alunos. Complementa a ação pedagógica em sala de aula sem a substituir, envolvendo professores, técnicos, pais e pares, e pode assumir a forma de apoio individual ou em grupo, com o objetivo de capacitar a equipa educativa e promover a autonomia e inclusão dos alunos.

SUBSECÇÃO IV

APOIO TUTORIAL INDIVIDUAL E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 182.º - Definição

1. Compreendem-se estes apoios como um processo colaborativo em que intervêm a escola, a família, a comunidade, o SPO e outras instituições, em que o professor Tutor, em parceria com o Conselho de Turma e o conselho de professores tutores, têm uma intervenção ativa no apoio aos alunos, de forma interativa, sistemática e significativa.
2. Estes apoios são compostos pelos docentes designados anualmente para o efeito.

Artigo 183.º - Funcionamento das tutorias

1. O funcionamento das tutorias encontra-se regulado em regimento próprio e que consta no Livro de Regimentos e Regulamentos.
2. O encaminhamento de alunos para este tipo de apoio deverá ser feito pelo Conselho de Turma de acordo com os normativos legais, sendo solicitada, quando necessário, a intervenção dos Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento. As propostas deverão ser registadas no plano de tutoria e entregues ao Diretor.
3. Tutoria Individual (TI):
 - a) Aplicado aos alunos dos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e alunos do ensino secundário, que ao longo do seu percurso escolar, demonstram falta de hábitos e métodos de estudo.
 - b) Sendo de frequência facultativa, requerem autorização dos encarregados de educação.
 - c) Caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas, poderá ser excluído. O Diretor de Turma terá que comunicar esta decisão aos encarregados de educação.
4. Apoio Tutorial Específico (ATE):
 - a) O Apoio Tutorial Específico (ATE) é uma medida educativa prevista no artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de novembro, que tem como objetivo promover o sucesso escolar e prevenir o abandono, especialmente para alunos com duas ou mais retenções no mesmo ciclo, alunos com dificuldades de aprendizagem persistentes, jovens em situação de vulnerabilidade social, alunos recém-chegados ao sistema educativo, outros casos sinalizados pelas equipas multidisciplinares de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
 - b) Requer conhecimento e autorização de frequência, por parte dos encarregados de educação.

Artigo 184.º - Plano de Tutoria

1. O Plano de Tutoria é concebido pelo Conselho de Turma, constituindo-se como instrumento integrante do plano de turma.

Artigo 185.º - Perfil do Professor Tutor

1. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes que revelem um perfil adequado:
 - a) Disponha de capacidade de dialogar, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;
 - b) Tenha capacidades na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal e processo de tomada de decisão;
 - c) Preferencialmente, conheça bem a escola, a comunidade educativa, o meio envolvente e as outras estruturas que poderão servir de apoio dentro do próprio Agrupamento e do Município de Amares.

Artigo 186.º - Competências do Professor Tutor

1. Ao professor Tutor compete:
 - a) Definir estratégias de acompanhamento;
 - b) Monitorizar alunos sinalizados;
 - c) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - d) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - e) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - f) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente, na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - g) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - h) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - i) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - j) Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
 - k) Colaborar com o Diretor de Turma/Conselho de Turma na elaboração do plano de tutoria, fazer a reformulação sempre que necessário e fazer a avaliação do plano de tutoria.

SECÇÃO III

CENTRO DE RECURSOS TIC (CRTIC)

Artigo 187.º - Definição

1. O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial (CRTIC) de Viana do Castelo, atribuído ao AEAMares, está sediado no Agrupamento de Escolas da Abelheira e integra a rede nacional de Centros de Recursos TIC para a Educação Especial, constituída por 25 centros acreditados pelo ministério que tutela a área da educação.
2. O CRTIC é um serviço especializado que apoia as escolas na promoção do sucesso educativo e da inclusão, sempre que sejam necessários produtos de apoio que permitam o acesso ao currículo, à comunicação e à participação dos alunos com necessidades específicas.
3. Compete ao CRTIC avaliar as necessidades dos alunos, proceder à prescrição, aconselhamento, seleção e adaptação dos produtos de apoio, bem como prestar informação e formação a docentes, técnicos, assistentes operacionais e famílias sobre a utilização e integração pedagógica desses recursos.
4. O CRTIC de Viana do Castelo atua em estreita articulação com a EMAEI e com o CAA, promovendo a articulação entre a vertente pedagógica e tecnológica e assegurando o acompanhamento técnico e pedagógico ajustado ao perfil de cada aluno.

Artigo 188.º - Âmbito

1. O CRTIC de Viana do Castelo integra a rede nacional de centros prescritores de produtos de apoio do ministério que tutela a área da educação, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA), nos termos estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 42/2011, de 23 de março, e pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2017, de 6 de outubro, bem como conforme o disposto no artigo 17.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. A sua finalidade principal consiste em avaliar as necessidades dos alunos da sua área de abrangência distrital, prescrever e acompanhar produtos de apoio de acesso ao currículo, garantindo o direito dos alunos ao uso de tecnologias que minimizem ou eliminem barreiras à aprendizagem e à participação.
3. Compete ainda ao CRTIC:
 - a) Prestar serviços de informação, formação e aconselhamento sobre a utilização dos produtos de apoio;
 - b) Promover sessões de esclarecimento e articulação com docentes, técnicos e encarregados de educação, de modo a assegurar a adequada utilização pedagógica dos recursos;
 - c) Colaborar com as escolas na adaptação, implementação e monitorização dos produtos de apoio, em contexto educativo.
4. O CRTIC realiza as avaliações preferencialmente em contexto escolar, em articulação com a escola de origem do aluno, o docente de educação especial, os docentes titulares de turma/diretores de turma e/ou das disciplinas, os técnicos e a família, elaborando um relatório técnico que fundamenta a prescrição dos produtos de apoio e orienta a sua utilização pedagógica.

SECÇÃO IV

EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 189.º - Definição

A educação para a saúde é “uma combinação de experiências de aprendizagem que têm como objetivo ajudar os indivíduos e as comunidades a melhorar a sua saúde, através do aumento dos conhecimentos ou influenciando as suas atitudes” (OMS, 1998). A Promoção e Educação para a Saúde (PES) em meio escolar é um processo contínuo que visa o desenvolvimento de competências das crianças e dos jovens, permitindo-lhes confrontarem-se positivamente consigo próprios, construir um projeto de vida e serem capazes de fazer escolhas individuais, conscientes e responsáveis. A promoção da educação para a saúde na escola tem, também, como missão criar ambientes facilitadores dessas escolhas e estimular o espírito crítico para o exercício de uma cidadania ativa. (in *Referencial de Educação para a Saúde*, 2017).

1. A equipa de educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao Diretor no âmbito da coordenação entre o AEAMares e as autoridades de saúde pública. Pretende capacitar os alunos, para que, no final da escolaridade obrigatória, sejam capazes de adotar comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar, designadamente nos hábitos quotidianos, na alimentação, nos consumos, na prática de exercício físico, na sexualidade e nas suas relações com o ambiente e a sociedade; (in *perfil dos alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*).
2. A educação para a saúde assenta num conjunto de medidas/atividades que promovem a saúde.

Artigo 190.º - Composição

1. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.

2. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:
- a) O Coordenador da educação para a saúde;
 - b) O Subcoordenador da educação para a saúde que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
 - c) Um docente de cada ciclo de ensino, um docente da educação pré-escolar e a Coordenadora da EMAEI;
 - d) Outros docentes cooptados pela equipa, nomeadamente, um docente dos grupos de recrutamento 260 ou 620;
 - e) A psicóloga do Agrupamento;
 - f) Representante(s) da unidade de saúde de Amares;
 - g) Representante dos alunos;
 - h) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

Artigo 191.º - Competências

1. São atribuições do coordenador da educação para a saúde:
 - a) Colaborar com o Diretor na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
 - b) Informar e consciencializar cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.
 - c) Participar no CP onde deve apresentar o plano de atividades a desenvolver pela equipa da educação para a saúde;
 - d) Coordenar o funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA);
 - e) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
 - i) Realizar ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
 - ii) Realizar palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
 - iii) Colaborar e organizar, no AEAmares, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
 - iv) Colaborar na elaboração das ementas e na supervisão do refeitório, bem como da oferta alimentar dos bufetes dos alunos;
 - v) Promover, em articulação com o Diretor, medidas de combate ao desperdício alimentar.
 - f) Outras, definidas pelo Diretor.
2. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação dos projetos no âmbito da educação para a saúde, na escola onde exerce funções.
3. São competências da equipa:
 - a) Desenvolver projetos em articulação com os Diretores de Turma, as famílias e unidade de saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
 - i) Alimentação e atividade física;
 - ii) Consumo de substâncias psicoativas;
 - iii) Sexualidade e afetos;
 - iv) Infecções sexualmente transmissíveis;
 - v) Saúde oral;
 - vi) Saúde mental;
 - vii) Outros.
 - b) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GIAA;
 - c) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.
4. O GIAA funciona, de acordo com as necessidades e disponibilidades do Agrupamento.

SECÇÃO V

ESTRATÉGIA NACIONAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

Artigo 192.º - Definição

A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) visa assegurar «um conjunto de direitos e deveres que devem ser veiculados na formação das crianças e jovens portugueses de modo que no futuro sejam adultos e adultas com uma conduta cívica que privilegie a igualdade nas relações interpessoais, a integração da diferença, o respeito pelos Direitos Humanos e a valorização de valores e conceitos de cidadania nacional» (cf. Preâmbulo do Despacho n.º 6173/2016, de 10 de maio).

Cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania, definindo:

- a) Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
- b) O modo de organização do trabalho;
- c) Os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizem na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
- d) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
- e) A avaliação das aprendizagens dos alunos;
- f) A avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.

Artigo 193.º - Coordenação e equipa

1. A coordenação e acompanhamento do desenvolvimento das atividades de Cidadania e Desenvolvimento são assegurados por uma equipa, composta por docentes, cujos elementos são nomeados, para o efeito, pelo Diretor, no início do ano letivo.
2. A equipa referida no ponto anterior é coordenada por um elemento da Direção.

Artigo 194.º - Competências

9. São atribuições do coordenador da ENEC do AEAmare:
 - b) Apresentar o plano de atividades a desenvolver no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento do AEAmare;
 - c) Promover a elaboração da proposta da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - d) Estabelecer parcerias com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
 - e) Participar nas reuniões da rede quando convocado pelo Diretor;
 - f) Apresentar, em CP, um balanço trimestral das atividades desenvolvidas no AEAmare;
 - g) Apresentar, em CP, um balanço final das atividades desenvolvidas;
 - h) Submeter à aprovação do CP a proposta de critérios de avaliação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
 - i) Articular o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como com as estruturas de gestão do Agrupamento;
 - j) Acompanhar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e promover a respetiva avaliação;
 - k) Ser o ponto focal do agrupamento junto à Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, garantindo a implementação das estratégias definidas para este domínio;
 - l) Coordenar e monitorizar as atividades e projetos ligados à educação para a cidadania, assegurando a sua transversalidade e interdisciplinaridade.
 - m) Elaborar relatórios anuais que incluam necessidades de formação contínua dos docentes e apresentar propostas de formação para o pessoal não docente.
 - n) Promover a elaboração e revisão da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e submetê-la à apreciação do CP.
 - o) Coordenar a avaliação anual das atividades desenvolvidas e propor melhorias;
 - p) Articular com os diferentes ciclos de ensino para garantir o desenvolvimento das competências em cidadania desde o pré-escolar até ao secundário;
 - q) Orientar a equipa de cidadania, incluindo professores de diferentes níveis e disciplinas;
 - r) Colaborar com a monitorização da ENEC.
2. São competências da equipa:
 - a) Desenvolver projetos em articulação com os Conselhos de Turma, nomeadamente, Domínios de Autonomia Curricular (DAC) sob coordenação de um dos professores da turma ou grupo de alunos, de acordo com os domínios selecionados, para cada ano de escolaridade. São oito dimensões: 1.º grupo- 4 dimensões obrigatórias em todos os ciclos e anos letivos; 2.º grupo- 4 dimensões obrigatórias a lecionar em, pelo menos, um ano de escolaridade em cada ciclo;
 - b) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.

SECÇÃO VI DESPORTO ESCOLAR

Artigo 195.º - Definição

1. O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e humanas e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto de DE do AEAmare rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do gabinete coordenador do desporto escolar/Direção-Geral da Educação, e:
 - a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do PEA;
 - b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Amare;
 - c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de educação física (grupos de recrutamento 260 e 620) e as propostas do Clube de Desporto Escolar (CDE);
 - d) Depende da aprovação pelo CP.

Artigo 196.º - Composição

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:

- a) O Presidente, que é Diretor do Agrupamento;
 - b) O coordenador técnico do DE;
 - c) O subcoordenador do DE que poderá ser nomeado na escola onde o coordenador não exerce funções;
 - d) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas (G/E).
2. O coordenador e subcoordenador do DE são designados pelo Diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

Artigo 197.º - Competências

2. A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
3. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador técnico do DE:
- a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
 - b) Assegurar a articulação entre o PEA, o PAA e o projeto de DE;
 - c) Cooperar com o Diretor do AEAmare e com as estruturas do ministério que tutela a área da educação relacionadas com o DE;
 - d) Incentivar iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
 - e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
 - f) Organizar e manter atualizado o dossier do CDE;
 - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos G/E nas competições relativas à atividade externa;
 - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
 - i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com o Diretor, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
 - j) Promover uma cooperação dos grupos de Educação Física (260 e 620).
4. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.
5. São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
- a) Colaborar com o coordenador técnico do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do Agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao G/E, nomeadamente através da dinamização interna;
 - b) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;
 - c) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
 - d) Elaborar o plano anual do G/E;
 - e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;
 - f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que o Agrupamento participe;
 - g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
6. Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:
- a) A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o PAA do Agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;
 - b) A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente, a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.
7. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AEAmare, com especial atenção nos Conselhos de Turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

SECÇÃO VII

AEAMARES DIGITAL

Artigo 198.º - Definição

1. A equipa do AEAmare Digital é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos pedagógicos no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, assim como de suporte e manutenção da rede e equipamento informático do agrupamento.

Artigo 199.º - Composição

2. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:

- a) O coordenador da equipa, cargo que é exercido pelo Diretor ou por um outro elemento da Direção a quem anualmente pode ser delegada essa competência;
- b) O coordenador do Centro Tecnológico Especializado (CTE);
- c) O coordenador dos Laboratórios Educativos Digitais (LED);
- d) O Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- e) Professor responsável pelo Projeto TECNESA;
- f) Outros docentes dos diferentes ciclos com competências na área das TIC, anualmente afetos, cujo número de elementos e respetivas horas de apoio devem ser adequados às necessidades de bom funcionamento do serviço.

Artigo 200.º - Competências

1. São atribuições da equipa, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:

- a) Coordenar e acompanhar a execução de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
- b) Promover e apoiar o desenvolvimento tecnológico e digital no processo de ensino e aprendizagem presencial e a distância;
- c) Promover e apoiar o desenvolvimento tecnológico e digital no âmbito da gestão e da segurança, em especial das plataformas pedagógicas e administrativas, e dos meios de comunicação digitais;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho;
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos disponibilizados;
- g) Articular com os técnicos do Município que apoiam os estabelecimentos do AEAmares;
- h) Encaminhar para acompanhamento técnico, ou propor outra solução para reparar equipamentos avariados;
- i) Gerir o projeto Escola Digital e a atribuição de kits aos alunos.

SECÇÃO VIII

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 201.º - Disposições gerais

1. O PAA é o documento de planeamento, elaborado pelo Diretor do AEAmares, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
2. Resulta das propostas das diferentes estruturas, sujeitas a análise em Conselho Pedagógico e aprovado no Conselho Geral.
3. O PAA visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos.
4. Não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de outras atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em Conselho Pedagógico e devidamente planificadas pelos seus proponentes e aprovadas pelo Conselho Geral.
5. No início do ano letivo, são propostas, na plataforma, as atividades das quais se tem toda a informação. A título excecional, ao longo do ano, as novas propostas serão incluídas, numa adenda, uma semana antes da realização do Conselho Pedagógico onde as mesmas serão aprovadas.

Artigo 202.º - Coordenação e Equipa

1. A coordenação e acompanhamento do desenvolvimento das atividades do PAA são assegurados por uma equipa, composta por docentes, cujos elementos são nomeados, para o efeito, pelo Diretor, no início do ano letivo.
2. A equipa referida no ponto anterior integra e é coordenada por um elemento da Direção.

Artigo 203.º - Competências

1. Compete à equipa coordenadora do PAA:

- a) Apresentar ao Conselho Pedagógico, para apreciação, o modelo documento do PAA, e relatórios trimestrais de avaliação das atividades;
- b) Reunir as propostas de atividades emanadas das coordenações de departamento, projetos, clubes, bibliotecas, cursos profissionais e parceiros educativos e elaborar a versão final do documento, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no Projeto Educativo e emanadas pelo Conselho Geral e Conselho Pedagógico. A versão final deverá ser apreciada pelo Conselho Pedagógico e aprovada pelo Conselho Geral;
- c) Elaborar um relatório trimestral único, para apreciação em Conselho Pedagógico, que abranja todas as atividades do AEAmares desenvolvidas no período;
- d) Elaborar um relatório de avaliação final do PAA, para apreciação em Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho Geral;
- e) Promover a divulgação do PAA, que deverá ser distribuído em todos os estabelecimentos de ensino do AEAmares e

publicado na sua página eletrónica;

- f) Enviar mensalmente, para todos os docentes, por correio eletrónico, as atividades de todo o agrupamento e publicar essa informação na página Web.
- g) Colaborar e apoiar os dinamizadores das atividades na sua divulgação.

Artigo 204.º - Projetos e clubes

1. São atividades extracurriculares de complemento educativo cuja participação dos alunos é de carácter facultativo, à exceção de serem consideradas aprendizagens substitutivas para os alunos que beneficiam de medidas adicionais.
2. A sua implementação depende de um projeto e da aprovação do Conselho Pedagógico. Caso seja considerada uma aprendizagem substitutiva, a sua planificação deve ser individual, de acordo com o perfil de aprendizagem do aluno e o modelo de planificação existente.
3. Cada projeto ou clube é composto por um coordenador e docentes associados.
4. O coordenador de cada um deles é nomeado pelo Diretor.

Artigo 205.º - Competências

1. Compete aos coordenadores dos projetos e clubes:
 - a) Apresentar à equipa de coordenação do PAA as atividades propostas pelas estruturas que representam;
 - b) Propor e avaliar as atividades propostas pelas estruturas que representam na plataforma;
 - c) Apresentar à equipa de coordenação do PAA o relatório de avaliação trimestral das atividades da estrutura que representa;
 - d) Apreciar o relatório de avaliação final do PAA, apresentado pela sua equipa coordenadora;
 - e) Apresentar, ao Diretor um relatório trimestral das atividades da estrutura que representa, assim como, o relatório final.

Artigo 206.º - Parceiros educativos

1. No âmbito do PAA, são considerados parceiros educativos as entidades que desenvolvam atividades em colaboração e partilha com diversas estruturas da comunidade educativa do AEAmores.
2. As atividades propostas no número anterior devem ser apresentadas, respeitando os prazos definidos pelo Diretor do AEAmores, considerando a elaboração do PAA.
3. A sua aprovação está sujeita à apreciação do Conselho Pedagógico, considerando os objetivos propostos e o projeto educativo.
4. As atividades aprovadas farão parte integrante do PAA do AEAmores.
5. Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, definir o regime de participação dos alunos nestas atividades.
6. As entidades dinamizadoras deverão produzir um relatório de avaliação de cada uma das atividades desenvolvidas, para apreciação do Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO I VISITAS DE ESTUDO

Artigo 207.º - Definição e enquadramento

1. Visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, organizada por professores para alunos e realizada fora do espaço escolar.
2. As visitas de estudo fazem parte do PAA do Agrupamento e dos projetos de turma.
3. Devem servir objetivos de desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
4. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os docentes do AEAmores.

Artigo 208.º - Planificação, organização e funcionamento

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, do Conselho de Turma, respeitando os seguintes itens:
 - a) Razões justificativas da visita;
 - b) Objetivos específicos;
 - c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
 - d) Aprendizagens e resultados esperados;
 - e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - f) Calendarização e roteiro da visita;
 - g) Docentes a envolver (o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo de acordo com as alíneas i) e ii) do artigo 6.º, do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho que considera adequados os seguintes: 1 docente por cada 10 alunos no ensino pré-escolar e 1.º ciclo; 1 docente por cada 15 alunos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino

secundário).

- h) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar;
 - i) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos cujos professores se encontram integrados numa visita de estudo ou intercâmbio escolar;
 - j) Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;
 - k) O consentimento expresso pelo encarregado de educação.
 - l) As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, nos 1.º e/ou 2.º períodos letivos. No 3.º período, não devem realizar-se visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas e exames nacionais.
2. As visitas de estudo devem ser:
- a) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores;
 - b) Formalizadas através de ofício do Agrupamento, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização.
3. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente, com quarenta e oito horas de antecedência:
- a) A lista dos alunos participantes aos Diretores de Turma;
 - b) A lista dos professores acompanhantes e alunos participantes ao Diretor.
4. Considerando que as visitas de estudo devem estar em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento e com o Plano Anual de Atividades, e que estas atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos projetos, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste (alínea h) do artigo 100.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o normativo supramencionado, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.
5. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, e não compareçam às aulas, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
6. O docente organizador solicita e recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação, em reunião realizada para o efeito.
7. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao docente organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da visita.
8. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
9. Após a chegada à escola, os professores deverão participar, imediatamente, ao Diretor, qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.
10. Após a visita de estudo, os docentes deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s), desde que a chegada ocorra antes da hora marcada para o seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço, deve ser concedido a docentes e alunos um período mínimo de sessenta minutos para esse efeito.
11. Os docentes organizadores/acompanhantes devem sumariar na(s) turma(s) que participam na visita de estudo.
12. Os docentes da turma que não participam na visita de estudo devem preencher os sumários; se não tiverem alunos, escrevem no sumário “A turma encontra-se em visita de estudo” e informam o respetivo Assistente Operacional.

Artigo 209.º - Segurança

- 1. Por cada grupo de 30 alunos deverá ser nomeado um acompanhante com a função de vigilante.
- 2. No caso de o veículo ter dois pisos, deverão ser designados dois vigilantes mesmo que o número de alunos que aí viajam não exceda os 30.
- 3. Cada vigilante deverá vestir colete retrorrefletor e possuir uma raqueta de sinalização, fazendo-se sempre acompanhar por uma declaração de idoneidade, a qual deverá ser assinada pelo Diretor.
- 4. O vigilante ocupa um lugar que lhe permita aceder facilmente às crianças transportadas, cabendo-lhe, designadamente:
 - a) Garantir, relativamente a cada aluno, o cumprimento das condições de segurança;
 - b) Acompanhar os alunos no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados.
- 5. A cada aluno corresponde um lugar sentado no transporte, não podendo a lotação do mesmo ser excedida.
- 6. As crianças menores de 12 anos não podem sentar-se nos lugares contíguos ao do motorista e nos lugares da primeira fila.
- 7. Todos os lugares dos automóveis utilizados no transporte de alunos devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória, nos termos da legislação específica em vigor.

Artigo 210.º - Outras saídas

- 1. Viagens ao estrangeiro:
 - a) A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo

- se outra for a indicação do Ministério Público e ou Tribunal competente.
- b) Todas as iniciativas que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
 - c) O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:
 - i Despesas de internamento e de assistência médica;
 - ii Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
 - iii Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.
2. Deslocações ao Estrangeiro, enquadradas em projetos ERASMUS+:
- a) A organização de deslocações ao estrangeiro, no âmbito do ERASMUS+, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados, bem como normas constantes do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
3. Intercâmbios Escolares:
- a) A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados, bem como as normas constantes do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
 - b) O AEAmares pode ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu. As normas de candidatura e participação para cada ação são as constantes dos respetivos regulamentos.
4. Passeios Escolares e Colónias de Férias:
- a) Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá o AEAmares, em parceria com as associações de pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do AEAmares e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 211.º - Visitas de estudo no ensino profissional

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto de turma, tendo de ser aprovadas pelo Conselho de Turma do ensino profissional e constar do PAA.
2. Estas atividades, desenvolvidas no âmbito da componente de formação tecnológica, constituem estratégias pedagógico-didáticas e dado o seu carácter mais prático devem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (seis tempos) e turno da tarde (seis tempos), até ao máximo de dez tempos diários.
4. Os tempos letivos utilizados na visita de estudo são considerados horas de formação, a dividir pela carga horária das disciplinas dos professores acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma.
5. Estes tempos serão sumariados no software específico, com o registo “Formação em contexto prático -Visita de estudo da turma a...” e mencionando os conteúdos planificados.
6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores dinamizadores da atividade.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida.
8. No caso da falta às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.

CAPÍTULO VIII ESTRUTURAS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 212.º - Definição

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho, por via das alterações introduzidas ao Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, aprovada pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro. Deste modo, o presente despacho procura acentuar o papel da ação social escolar como meio de combate às desigualdades sociais e promover o rendimento escolar de todos os alunos, reforçando as condições para que tal seja possível, introduzindo o alargamento do regime de distribuição gratuita de fruta escolar à educação pré-escolar, oferecida a alternativa de leite sem lactose e reforço da oferta das refeições escolares.

2. Anualmente, é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como das comparticipações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.
3. Os serviços de Ação Social Escolar (a seguir identificados pela sigla ASE) integram vários setores do AEAmares, de que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório, bolsas de mérito e acidentes escolares.
4. Quanto à educação pré-escolar e 1º ciclo, compete ao Município, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, compartilhar os alunos no domínio da ASE. Especialmente no pré-escolar, o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, determina que as componentes não educativas (almoço e prolongamento) também sejam comparticipadas pelas famílias, de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.
5. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente, os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher, atempadamente, o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.
6. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
7. Cabe, ainda, ao ASE gerir o refeitório, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.
8. De forma a combater o desperdício alimentar, os alunos que sistematicamente adquirem a senha de refeição e não a utilizam, os seus encarregados de educação são notificados através de email/caderneta da situação. Nos casos de os alunos reincidentes serem beneficiários dos escalões A e B os encarregados de educação terão de pagar o valor real da refeição.
9. O ASE é coordenado por um elemento da Direção designado pelo Diretor.

SECÇÃO II

APOIO EDUCATIVO

Acompanhamento Pedagógico / Reforço de Aprendizagens

Artigo 213.º - Definição

1. O AEAmares, no âmbito da sua autonomia e de modo a promover o sucesso e a criar condições para o desenvolvimento e formação integral dos alunos, coloca à disposição destes diversos serviços de âmbito educativo, que visam apoiar, valorizar e desenvolver as suas aptidões e capacidades, comportamentos e atitudes.
2. Estes serviços têm como base os seguintes princípios orientadores:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo das crianças e jovens, promovendo um conjunto de respostas pedagógicas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento;
 - b) Assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma educação de qualidade para todos, auxiliando os alunos que revelem fragilidades de índole diversa;
 - c) Perspetivar uma solução, simultaneamente adequada às condições e possibilidades atuais, mas orientada também para uma evolução gradual para novas e mais amplas respostas;
 - d) Criar um complemento de apoio à família, trabalhando sempre em consonância com os pais e encarregados de educação.

Artigo 214.º - Âmbito de aplicação

Estas medidas visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcançam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, atendendo ao estabelecido pelo Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 6 de julho.

2. Apoio ao Estudo/Apoio Educativo:

- a) No 2.º ciclo, o apoio ao estudo tem como objetivo fundamental orientar os alunos na realização de trabalho de estudo, trabalhos de casa e recuperação e preparação dos discentes. Todas as turmas deverão ter no seu horário dois tempos de 50 minutos de apoio ao estudo. Este apoio poderá ser realizado por docentes de áreas diversificadas, conforme as características do trabalho a desenvolver e os recursos disponíveis. O apoio será administrado preferencialmente por um docente da turma;
- b) No 3.º ciclo e ensino secundário, o apoio educativo visa garantir um acompanhamento eficaz dos alunos face às fragilidades/potencialidades detetadas e orientado para a satisfação de necessidades específicas de consolidação e desenvolvimento dos seus conhecimentos e das suas competências:
 - i) Todos os alunos das turmas do 3.º ciclo poderão usufruir de apoio, desde que indicados pelos professores respetivos, às disciplinas de Português e Matemática;
 - ii) No ensino secundário, beneficiarão de apoio às disciplinas sujeitas a exame nacional. Será ainda proporcionado apoio às disciplinas em que, em determinadas turmas, de acordo com uma lógica de diagnóstico prévio, sejam identificadas dificuldades de aprendizagem.
- c) Aos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais e de PLNM será facultado apoio educativo individualizado, tendente a colmatar as dificuldades identificadas na avaliação realizada por uma equipa multidisciplinar.
- d) As sessões de apoio deverão ser ministradas, preferencialmente, por docentes da disciplina/turma, podendo, no entanto, ser destinadas a alunos de mais do que uma turma.

- e) Só em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pela coordenação do serviço de apoio, as sessões de apoio poderão ser *online*.

Artigo 215.º - Competências do(s) professor(es) de apoio

1. Ao(s) professor(es) compete:
 - a) Identificar os alunos com potencialidades/dificuldades de aprendizagem e respetivas fragilidades;
 - b) Propor alunos para a frequência do apoio, sempre que se justifique;
 - c) Desenvolver trabalho colaborativo, entre pares, nas diferentes fases do processo;
 - d) Desenvolver medidas de apoio específico aos alunos, mediante as dificuldades/potencialidades apresentadas;
 - e) Promover atividades que contribuam para a superação das fragilidades diagnosticadas/incremento das potencialidades;
 - f) Promover momentos de avaliação formativa;
 - g) Efetuar registos que evidenciem a implementação das atividades previstas, a evolução dos resultados e o reajustamento das medidas e estratégias utilizadas.
 - h) Transmitir informação periódica sobre a evolução dos alunos aos Diretores de Turma respetivos;
 - i) Promover momentos de aconselhamento/orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - j) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - k) Contribuir para o sucesso educativo na disciplina em causa.

Artigo 216.º - Perfil do aluno com apoio educativo

5. Os alunos que poderão beneficiar do apoio serão aqueles que apresentam:
 - a) Desfasamento em relação às competências e metas definidas para a disciplina;
 - b) Dificuldades na consolidação das aprendizagens essenciais das disciplinas que se repercutem no seu sucesso;
 - c) Necessidade de aprofundar e consolidar aprendizagens para efeitos de realização de provas finais/ exames;
 - d) A seleção dos alunos para acesso ao apoio educativo obedece às seguintes prioridades:
 - i) Alunos com medidas seletivas e/ou adicionais;
 - ii) Alunos de PLNM;
 - iii) Alunos com dificuldades/fragilidades identificadas e propostos pelo Conselho de Turma do ano anterior;
 - iv) Alunos com dificuldades/fragilidades identificadas nas disciplinas com apoio, propostos pelos docentes das disciplinas.

Artigo 217.º - Coordenação do serviço de apoio educativo

1. A coordenação deste serviço está a cargo do Diretor e do coordenador desta modalidade de apoio, em articulação com a coordenação de Direção de Turma e com os Diretores de Turma.
2. São atribuições da coordenação do serviço de apoio educativo:
 - a) Receber e analisar as propostas apresentadas pelos docentes e pelos Conselhos de Turma;
 - b) Proceder ao encaminhamento dos alunos para os professores responsáveis pelo apoio;
 - c) Calendarizar o respetivo apoio e dar conhecimento ao Diretor de Turma;
 - d) Divulgar, junto dos Diretores de Turma e professores implicados no apoio, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - e) Promover o trabalho colaborativo entre todos os elementos envolvidos na aplicação dos apoios;
 - f) Realizar, sempre que necessário, reuniões com todos os docentes que se encontrem envolvidos na implementação de medidas de apoio educativo;
 - g) Apresentar um relatório, no final de cada período letivo, com os resultados observados.

Artigo 218.º - Funcionamento do serviço de apoio educativo

1. No 2.º ciclo, o apoio constitui-se como uma oferta de frequência facultativa para todos os discentes das turmas, depois de obtida a anuência dos respetivos encarregados de educação, devolvendo, rubricada, a comunicação enviada pelo Diretor de Turma.
2. No 3.º ciclo e secundário, sendo de frequência facultativa, todos os alunos das turmas poderão usufruir do apoio disponibilizado, desde que indicados pelos professores das áreas disciplinares envolvidas e autorizados pelos encarregados de educação.
3. O professor responsável pelo apoio pode excluir o aluno quando o seu comportamento/atitude não seja adequado e o normal desenvolvimento das aulas de apoio educativo seja sistematicamente prejudicado ou perturbado e, caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas numa dada disciplina. O Diretor de Turma terá que comunicar esta decisão aos encarregados de educação.
4. Antes do fim de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio educativo, pelo professor do apoio, que constará no registo de avaliação do discente.

SECÇÃO III

PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 219.º - Coordenador

1. O docente coordenador de Português Língua não Materna (PLNM) é designado, anualmente, pelo Diretor do AEAmares.
2. São atribuições do coordenador:
 - a) Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento. (São igualmente abrangidos os alunos filhos de cidadãos nacionais em situação de retorno a Portugal, bem como os alunos provenientes de diferentes grupos minoritários, sempre que se verifique que a sua competência linguística não lhes permite uma integração total no currículo regular);
 - b) Proceder a uma avaliação diagnóstica dos alunos cuja língua materna não é o português, com vista a determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral, produção escrita e competência estrutural;
 - c) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;
 - d) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível;
 - e) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro europeu comum de referência para as línguas;
 - f) Orientar os Conselhos de Turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;
 - g) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório;
 - h) De acordo com a classificação atribuída pelo professor de Português Língua não Materna no final do ano letivo, determinar o nível de proficiência linguística em que deverão ser inseridos no ano letivo seguinte e elaborar o respetivo relatório de transição de nível.
 - i) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO IV

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 220.º - Definição

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pelo Decreto-Lei n.º 212/2009, de 3 de setembro, com as alterações introduzida pelo Decreto-Lei n.º 169/2015, de 24 de agosto, no que concerne à contratação dos técnicos de AEC, e pela Portaria n.º 644-A/2015, no que diz respeito às regras de organização e funcionamento.
2. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
3. A supervisão do funcionamento das AEC é da responsabilidade do PTT de cada turma, no âmbito de componente não letiva de estabelecimento.
4. As AEC são desenvolvidas, sempre que possível, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

Artigo 221.º - Funcionamento

1. A planificação das AEC deve envolver o departamento do 1.º ciclo, os professores titulares de turma (PTT) e os técnicos das AEC.
2. As condições de frequência das AEC pelos alunos com MSAI, Medidas Adicionais, previstas no artigo 10.º, do DL 54/2018, de 6 de julho, devem constar do seu PEI.
3. Os técnicos das AEC entregam uma planificação trimestral aos PTT, para que estes possam realizar possíveis adequações, tendo sempre em conta as características da turma.
4. Aos PTT compete assegurar a supervisão e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico, fazendo esta competência parte integrante da sua componente de estabelecimento, tendo em consideração os seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades (verificar a adequação das atividades à turma);
 - b) Avaliação da sua realização;
 - c) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.
5. No final de cada período, é realizada uma reunião de avaliação/articulação entre os PTT e os técnicos das AEC. Nesta reunião, os PTT deverão registar em ata considerações relativas às alíneas a) e b) do ponto anterior. Os técnicos de AEC têm de tecer considerações relativas ao comportamento e ao compromisso global das turmas, podendo referenciar alunos que se tenham evidenciado.
6. No final do ano letivo, em contexto de reunião de departamento do 1.º ciclo, realiza-se um balanço final do funcionamento

das AEC, ajustando ou propondo alterações à oferta.

7. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o técnico das AEC deve:
 - a) Fornecer ao professor titular de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - b) Acompanhar os alunos em atividades que ocorrerem em espaços exteriores ao centro escolar, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos dessa escola;
 - c) Registrar as faltas dos alunos, receber as respetivas justificações e dar conhecimento ao PTT;
 - d) Comunicar ao PTT todas as ocorrências anómalas que ocorram aquando do desenvolvimento das atividades.
8. A inscrição (de caráter facultativo) é realizada no final de cada ano letivo ou nas primeiras duas semanas de setembro. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
9. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
10. As faltas às AEC devem ser justificadas, por escrito, pelo encarregado de educação, nos prazos legais.
11. Além deste regulamento, deve ser consultado o Regulamento Municipal que abranja esta matéria.

SECÇÃO V

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 222.º - Definição

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) asseguram o acompanhamento das crianças antes e depois do horário de funcionamento das salas do Jardim de Infância, compreendendo o acolhimento, serviço de refeição e o prolongamento de horário, de acordo com as necessidades da família, geridos por outros parceiros. Estas têm início no primeiro dia útil de setembro e terminam no último dia útil de julho. Nas interrupções letivas, as atividades de animação e apoio à família garantem o acompanhamento das crianças.

Artigo 223.º - Funcionamento

1. O regime de funcionamento da AAAF é o constante no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho e na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. As AAAF têm como finalidade o complemento da ação familiar. Partindo deste princípio, as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
4. O tempo das AAAF será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa.
5. Só poderão frequentar AAAF as crianças que frequentarem as salas de atividades do jardim de infância.
6. As AAAF devem ser asseguradas por pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
7. A planificação das AAAF, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento em articulação com o Município e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo/turma.
8. Em reunião, no início do ano letivo, as docentes titulares de grupo apresentam o Plano de Ação das AAAF às animadoras/monitoras. A atualização do documento mencionado é feita, anualmente, no início do ano letivo.
9. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
10. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, compreendendo:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades e reuniões com os encarregados de educação.
11. As educadoras titulares de grupo devem reunir com animadoras/monitoras, ordinariamente, no início do ano letivo, para planificar as atividades e, no final de cada período letivo, para avaliar o trabalho realizado.
12. O horário das AAAF, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação, no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação do Plano de Ação da AAAF.
13. O pagamento dos serviços no âmbito das AAAF deverá ser efetuado nos respetivos serviços/gestores até à data estipulada.
14. Além deste regulamento, deve ser consultado o Regulamento Municipal que abranja esta matéria.

SECÇÃO VI

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 224.º - Definição

Considera -se Componente de Apoio à Família (CAF), o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

Artigo 225.º - Funcionamento

1. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento.
2. A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.
3. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 1 do presente artigo.
4. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto - Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
5. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas.
6. As entidades que desenvolvem serviço de CAF devem apresentar, para análise e aprovação, um plano de atividades ao Conselho Pedagógico e este deve ser submetido à aprovação do Conselho Geral.

CAPÍTULO IX

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

SECÇÃO I

CENTRO QUALIFICA

Artigo 226.º - Definição

O Centro, criado pelo Despacho n.º 1482/2014, de 29 de janeiro, obtém a denominação de Centro Qualifica (CQ) em janeiro de 2017, por indicação da Agência Nacional para a Qualificação. O Centro Qualifica é uma estrutura que tem como missão proporcionar a todos os adultos uma oportunidade de qualificação e de certificação, de nível básico ou secundário, adequada ao seu perfil e necessidades. Destina-se também a adultos com o 12.º ano concluído e que pretendam obter uma qualificação profissional.

Artigo 227.º - Âmbito de atuação

Os Centros Qualifica promovem a aprendizagem ao longo da vida e a melhoria das qualificações, escolares e profissionais, valorizando os percursos individuais das pessoas.

A atividade do Centro Qualifica dirige-se a adultos, com idade igual ou superior a 18 anos, sem qualificação ou com uma qualificação desajustada face às suas necessidades ou às do mercado de trabalho, que não tenham completado os 1.º, 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico ou o ensino secundário.

Artigo 228.º - Atribuições

São atribuições dos Centros Qualifica:

1. A mobilização dos adultos para processos de aprendizagem ao longo da vida, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de informação e de divulgação e garantindo, desde logo, a sua inscrição em Centros Qualifica;
2. A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial ou setorial, designadamente, para uma intervenção integrada no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação, escolar e profissional, dos adultos;
3. O estabelecimento de protocolos, no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação, escolar e profissional dos adultos, com outras entidades da sociedade civil organizada, nomeadamente, com experiência de trabalho com públicos específicos, designadamente com comunidades imigrantes;
4. O trabalho de proximidade aos públicos, nomeadamente, através de itinerância e do recurso a instalações e equipamentos de entidades locais e entidades parceiras;
5. A emissão e atualização do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências - Passaporte Qualifica;
6. A oferta de respostas de qualificação flexíveis e adequadas às necessidades e aos contextos do público a que se destinam;

7. A orientação e o encaminhamento dos adultos para percursos de qualificação, bem como o seu acompanhamento, independentemente, de o percurso vir a ser desenvolvido nos Centros Qualifica ou por outra entidade;
8. O desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação das competências adquiridas por vias formais, não formais e informais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nas qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações;
9. A realização de formação no âmbito de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e no âmbito da conclusão de processos de qualificação e o encaminhamento para outros percursos e modalidades destinadas à educação e formação de adultos;
10. A criação de uma Comissão de Avaliação e Certificação, nos termos do previsto no artigo 6.º;
11. O apoio à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.), nos processos de reconhecimento de títulos obtidos no estrangeiro, no âmbito do previsto no n.º 2, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual;
12. O registo atempado da informação sobre a atividade dos Centros Qualifica no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e a garantia da sua fiabilidade;
13. A formação da respetiva equipa, de acordo com as orientações definidas pela ANQEP, I. P.;
14. O cumprimento de metas de execução física e a correspondente execução financeira, assegurando a prestação atempada de contas;
15. A monitorização e avaliação contínua da sua atividade e o nível de desempenho dos serviços prestados.

Artigo 229.º - Princípios orientadores

O Centro Qualifica rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

1. Abertura e flexibilidade:
 - a) Enquanto "porta de entrada" para todos os que procuram uma oportunidade de qualificação, a equipa do Centro Qualifica deve organizar-se para responder a um público diversificado, respeitando e valorizando o perfil, as motivações e as expectativas de cada indivíduo.
2. Confidencialidade:
 - a) A equipa do Centro Qualifica deve assegurar a confidencialidade no tratamento da informação prestada pelo adulto e resultante do processo desenvolvido.
3. Orientação para resultados:
 - a) O Centro Qualifica deve assegurar a efetiva concretização, em tempo útil, das respostas às necessidades de qualificação e certificação do público-alvo.
4. Rigor e eficiência:
 - a) A equipa deve atuar com rigor, exigência e eficiência no desenvolvimento de todos os processos de qualificação e certificação, bem como na gestão do Centro Qualifica.
5. Responsabilidade e autonomia:
 - a) O Centro Qualifica deve desenvolver práticas de autonomia e responsabilização, cooperando com as estruturas da administração central e regional, e outras instituições parceiras, cumprindo os procedimentos definidos para a sua gestão.

Artigo 230.º - Constituição da equipa

1. A equipa do Centro Qualifica é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Um coordenador;
 - b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
 - c) Formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação;
 - d) Um técnico administrativo.

Artigo 231.º - Coordenador

Compete ao coordenador, designado pela entidade promotora do Centro Qualifica:

1. Assegurar a representação institucional do Centro Qualifica;
2. Garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira;
3. Presidir à Comissão de Avaliação e Certificação e às sessões de validação;
4. Coordenar a elaboração do plano estratégico de intervenção e do relatório de atividades;
5. Gerir a equipa do Centro Qualifica.

Artigo 232.º - Técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências e Técnico administrativo

1. Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências:
 - a) A orientação e o acompanhamento dos candidatos até à conclusão do percurso de qualificação, incluindo o desenvolvimento de atividades e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
 - b) A coordenação dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando o júri de

certificação;

- c) Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo coordenador.
2. Compete ao técnico administrativo:
- a) Participar na implementação de ações de informação e de divulgação com vista à mobilização dos adultos para processos de aprendizagem ao longo da vida;
 - b) Apoiar o coordenador nas tarefas inerentes ao funcionamento da Comissão de Avaliação e Certificação;
 - c) Participar na elaboração das propostas de protocolos a celebrar pelo Centro Qualifica, no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação escolar e profissional dos adultos, com outras entidades da sociedade civil organizada, sob orientação do coordenador;
 - d) Preparar o planeamento da itinerância e do recurso a instalações e equipamentos de entidades locais e entidades parceiras, sob orientação do coordenador;
 - e) Apoiar o coordenador e os técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências no desempenho das suas competências.

Artigo 233.º - Formador ou Professor

1. Compete ao formador ou professor:
- a) Identificar as necessidades de formação de cada candidato;
 - b) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando, quando necessário, o júri de certificação;
 - c) Promover e realizar ações de formação;
 - d) Desenvolver atividades de acompanhamento e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
 - e) Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo coordenador.

Artigo 234.º - Etapas e referenciais de intervenção

1. Intervenção dos Centros Qualifica consiste em:
- a) Orientação, na qual se inclui a análise do perfil do candidato, a avaliação do seu percurso de vida e experiência profissional, a identificação de objetivos de qualificação, o diagnóstico de necessidades e a proposta do percurso de qualificação mais adequado ao candidato, bem como às necessidades do mercado de trabalho, resultando desta fase o encaminhamento do adulto para reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), para formação ou para Comissão de Avaliação e Certificação;
 - b) Acompanhamento de percursos individuais de qualificação, no qual se inclui a monitorização do percurso dos candidatos até à obtenção da qualificação, independentemente de este se desenvolver em Centros Qualifica ou em entidade formadora externa e assegurando aos candidatos uma resposta adequada e atempada, por forma a incentivar o regresso ao percurso de qualificação ou minimizar eventuais desistências;
 - c) Reconhecimento, validação e certificação de competências, o qual compreende a identificação das competências desenvolvidas pelos candidatos ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, a validação e a certificação das competências, nos termos do previsto na legislação aplicável;
 - d) Formação, que abrange a organização e o desenvolvimento de ações de formação para adultos que permitam ao candidato aceder a uma qualificação, nos termos do artigo anterior;
 - e) Emissão de certificado de qualificações ou diploma de qualificação, resultante de:
 - i) Processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
 - ii) Atividade de uma Comissão de Avaliação e Certificação;
 - iii) Formação;
 - iv) Reconhecimento de títulos de formação obtidos no estrangeiro.
2. A intervenção dos Centros Qualifica, nos termos do número anterior, não obedece a uma sequencialidade, podendo, nomeadamente, o RVCC ser mobilizado no âmbito dos processos de orientação.
3. As atividades referidas no n.º 1 podem ser, total ou parcialmente, desenvolvidas à distância, desde que estejam comprovadamente reunidas as condições técnicas, e pedagógicas, quando aplicável, nomeadamente, a possibilidade de utilização de recursos digitais que permitam contactos áudio e vídeo e, desde que seja assegurado o acompanhamento adequado por parte da equipa do Centro Qualifica.
4. Na concretização da sua intervenção, os Centros Qualifica devem assegurar a cada candidato, entre outros instrumentos, a emissão ou atualização do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências, designado por «Passaporte Qualifica».

Artigo 235.º - Organização das sessões de RVCC

1. A duração do RVCC depende do perfil e do contexto de cada candidato e deve ser a necessária à obtenção da respetiva certificação, tendo por referência os tempos médios definidos na Carta de Qualidade para os Centros Qualifica.

2. O RVCC compreende uma dimensão de trabalho individual autónomo e uma dimensão de trabalho com a equipa do Centro Qualifica e organiza-se de forma flexível, em função do acordado entre o candidato e o Centro Qualifica.
3. A dimensão de trabalho com a equipa do Centro Qualifica é desenvolvida através de sessões individuais ou coletivas, em data e hora acordadas com o adulto e têm lugar nas instalações do Centro Qualifica ou nas instalações das entidades com as quais o Centro Qualifica celebrou protocolo para o efeito.
4. No desenvolvimento do RVCC, devem ser tidos em consideração a especificidade e o contexto dos adultos, favorecendo-se as itinerâncias e o estabelecimento de parcerias que promovam uma maior conciliação entre as condições de vida profissional e o investimento na qualificação.
5. Desde que estejam reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias, as sessões do RVCC escolar, incluindo a elaboração do portefólio pelo adulto e a realização de formação complementar, podem ser realizadas, total ou parcialmente, à distância, preferencialmente com recurso a ferramentas digitais que permitam contactos áudio e vídeo, sendo necessária a existência de recursos didáticos digitais e de um modelo de funcionamento em ambiente digital, bem como do adequado acompanhamento por parte da equipa do Centro Qualifica.
6. No RVCC profissional, incluindo a formação complementar, a possibilidade de aplicação de instrumentos de demonstração e avaliação de competências à distância, total ou parcialmente, deve ser avaliada pela equipa do Centro Qualifica, em particular pelos formadores, em função da qualificação em causa, desde que comprovadamente se verifiquem as condições técnicas e pedagógicas necessárias.

Artigo 236.º - Formação complementar

1. Os candidatos devem frequentar formação complementar, designadamente, no desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, assegurada pelos formadores ou professores da equipa do Centro Qualifica ou por outras entidades formadoras para as quais os candidatos sejam encaminhados.
2. O número mínimo de horas de formação complementar que os candidatos devem frequentar é de 50 horas.
3. Para além da formação complementar referida nos números anteriores, a equipa do Centro Qualifica dispõe de um máximo de 25 horas de formação para apoiar o candidato na preparação da prova de certificação a apresentar perante o júri, podendo ser realizada presencialmente ou à distância, mediante a existência de condições para o efeito.
4. A formação complementar pode ser realizada presencialmente ou à distância, mediante a existência de condições para o efeito, e pode ser realizada através de autoformação ou de formação em contexto de trabalho, de acordo com um roteiro de atividades e critérios de desempenho a cumprir pelo candidato.
5. No termo das formações desenvolvidas em autoformação ou em contexto de trabalho, o candidato é reavaliado no âmbito do RVCC para efeitos de certificação das competências adquiridas.
6. Sempre que o resultado do RVCC seja uma certificação parcial, a equipa do Centro Qualifica deve elaborar com o adulto, através do seu Passaporte Qualifica, um percurso de qualificação a realizar, encaminhar e acompanhar o adulto até à sua conclusão.

Artigo 237.º - Júri de certificação

1. O júri de certificação reúne mediante convocatória da entidade promotora do Centro Qualifica.
2. Compete à entidade promotora do Centro Qualifica nomear o júri de certificação, indicando os elementos que o compõem e o respetivo presidente.
3. O júri de certificação é constituído por:
 - a) Um formador ou professor de cada uma das áreas de competências do referencial de competências escolares, que não tenha acompanhado o respetivo processo e o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências que acompanhou o processo do candidato, quando se trate de certificação escolar;
 - b) Um formador com qualificação técnica na área de competências do referencial de competências profissionais, o formador que acompanhou o processo do candidato, o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências que acompanhou o processo do candidato, um representante das associações empresariais com competência na saída profissional ou de entidades empregadoras e um representante das associações sindicais dos setores de atividade económica daquela área, quando se trate de certificação profissional;
 - c) Quando se trate de dupla certificação, pode ser realizada uma única sessão do júri de certificação que integre formadores das áreas de competências do referencial de competências escolar e profissional e que deve ter um mínimo de cinco elementos a definir pelo coordenador do Centro Qualifica.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, podem ser designados membros suplentes, que substituam um membro efetivo, em caso de ausência ou impedimento.
5. Excecionalmente, o júri pode deliberar com a presença de:
 - a) Formadores que acompanharam o processo, no caso da certificação escolar, mediante proposta fundamentada do Centro Qualifica e autorização da ANQEP, I. P.;
 - b) Pelo menos metade dos seus elementos, no caso da certificação profissional, mediante proposta fundamentada do Centro Qualifica e autorização da ANQEP, I. P.

Artigo 238.º - Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento do Centro Qualifica decorre em horário laboral, e pós-laboral de acordo com o número de utentes, atendendo sempre à disponibilidade dos candidatos.
2. O horário deverá ser afixado no respetivo Centro e publicado na página web.

Artigo 239.º - Reuniões da equipa técnico-pedagógica

1. As reuniões da equipa técnico-pedagógica com o coordenador do Centro Qualifica, dinamizadas por este, serão realizadas com, pelo menos, uma periodicidade mensal.
2. As reuniões a que se referem o número anterior são registadas em ata.

SECÇÃO II

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E FORMAÇÕES MODULARES

Artigo 240.º - Definição

1. Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), regulamentados ao abrigo da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro e as formações modulares regulamentadas ao abrigo da Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, têm vindo a afirmar-se como um instrumento central das políticas públicas para a qualificação de adultos, destinado a promover a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional. A prioridade atribuída à aprendizagem ao longo da vida foi reforçada na agenda europeia e nas políticas públicas nos diferentes Estados-Membros com a meta definida pela Comissão Europeia no Plano de Ação do Pilar Europeu dos Direitos Sociais.
2. Estes cursos organizam-se numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação.
3. Os cursos EFA configuram-se, assim, como uma modalidade de formação de dupla certificação particularmente adaptada às necessidades dos adultos sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

Artigo 241.º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é aplicável a todos os formandos que frequentem cursos de Educação e Formação de Adultos (cursos EFA) e formações modulares (FM), promovidos pela Escola Secundária de Amares.
2. Os cursos EFA constituem-se como uma modalidade de formação de dupla certificação e desenvolvem-se de acordo com os referenciais de competências e de formação associados às qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).
3. Os cursos EFA permitem a obtenção do 1.º ciclo do ensino básico ou de uma qualificação de nível 1, 2, 3 ou 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) integrada no CNQ.
4. As formações modulares constituem-se como uma modalidade de formação de dupla certificação e desenvolvem-se de acordo com os referenciais de competências e de formação associados às qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).
5. As formações modulares certificadas podem, ainda, desenvolver-se no âmbito de percursos de curta e média duração.
6. As formações modulares certificadas são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais do que uma qualificação de nível 1, 2, 3, 4 ou 5 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) que integre o CNQ.

Artigo 242.º - Destinatários

1. Os cursos EFA destinam-se a pessoas adultas que, à data do início da formação, tenham idade igual ou superior a 18 anos, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. Os cursos EFA de nível secundário Tipo A, ministrados em regime diurno ou a tempo integral, só podem ser frequentados por adultos com idade igual ou superior a 21 anos.
3. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato, podem ainda ser destinatárias dos cursos EFA as pessoas que, à data do início da formação, ainda não tenham completado 18 anos, desde que comprovadamente inseridas no mercado de trabalho ou quando estejam em causa públicos específicos que se encontrem em situação de particular vulnerabilidade social.
4. As formações modulares certificadas destinam-se a pessoas adultas que, à data do início da formação, tenham idade igual ou superior a 18 anos.
5. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato, podem ainda ser destinatárias das formações modulares certificadas as pessoas que, à data do início da formação, ainda não tenham completado 18 anos, desde que se encontrem comprovadamente inseridas no mercado de trabalho ou quando

estejam em causa públicos específicos que se encontrem em situação de particular vulnerabilidade social.

Artigo 243.º - Condições de admissão

1. A inscrição poderá ser efetuada diretamente nos serviços administrativos da escola ou ser encaminhada por algum Centro Qualifica.
2. A escola, entidade formadora, deve posicionar o adulto em função do seu nível de escolaridade, nos termos dos anexos I, II ou III de acordo com a Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro e em simultâneo, deve desenvolver em articulação com os centros especializados em qualificação de adultos, um momento prévio de diagnóstico dos formandos, no qual se realiza uma análise e avaliação do perfil de cada candidato e se identifica a oferta de educação e formação de adultos mais adequada.

Artigo 244.º - Modelo de formação

1. Os cursos EFA organizam-se:
 - a) As entidades formadoras devem posicionar o adulto em função do seu nível de escolaridade, tendo em conta o diagnóstico dos formandos, no qual se realiza uma análise e avaliação do perfil de cada candidato e se identifica a oferta de educação e formação de adultos mais adequada;
 - b) As condições de acesso e a organização dos cursos EFA de nível básico B1, B2 e B3, escolares e de dupla certificação, constam do anexo i da Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro;
 - c) As condições de acesso e a organização dos cursos EFA de nível secundário, escolares e de dupla certificação, constam do anexo ii da Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro;
 - d) As condições de acesso e a organização dos cursos EFA profissionais associados aos níveis de qualificação 2 e 4 do QNQ, constam do anexo iii da Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro;
 - e) Os cursos EFA de dupla certificação e profissionais compreendem ainda uma componente de formação em contexto de trabalho, organizada em conformidade com o disposto nos anexos i, ii ou iii da Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade profissional correspondente à qualificação em causa ou numa área afim;
 - f) Sempre que haja lugar à redução da carga horária da componente de formação de base, prevista nos anexos i e ii, da Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, devem, preferencialmente, ser desenvolvidas UC de todas as áreas de competências-chave dos referenciais de educação e formação de adultos de nível básico ou de nível secundário;
 - g) O adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação em contexto de trabalho, mediante declaração da entidade empregadora ou outro documento comprovativo, a apresentar à entidade formadora;
 - h) Os cursos EFA podem ser realizados, total ou parcialmente, à distância, desde que estejam, comprovadamente, reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a qualidade da formação, nomeadamente as previstas na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, na sua redação atual.
2. As formações modulares organizam-se:
 - a) A organização das formações modulares certificadas realiza-se, para cada UC e ou UFCD, de acordo com as qualificações que integram o CNQ, podendo corresponder a UC e ou a UFCD das diferentes componentes dos referenciais de competências ou de formação;
 - b) As formações modulares certificadas associadas a qualificações ou percursos de curta e média duração inseridos no CNQ devem estar, preferencialmente, orientadas para a obtenção de uma qualificação ou percurso completo, sem prejuízo do desenvolvimento ou aprofundamento de competências específicas associadas à resposta a necessidades do mercado de trabalho;
 - c) A obtenção de uma qualificação através das formações modulares certificadas pode exigir a realização de formação em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade profissional correspondente à qualificação em causa ou numa área afim;
 - d) O adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante declaração da entidade empregadora ou outro documento comprovativo, a apresentar à entidade formadora;
 - e) As formações modulares certificadas podem ser realizadas, total ou parcialmente, à distância, desde que estejam, comprovadamente, reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a qualidade da formação, nomeadamente as previstas na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 245.º - Constituição dos grupos turma

1. Os grupos de formação são constituídos por um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos.
2. Em situações devidamente fundamentadas, podem ser constituídos grupos de formação com número inferior ou superior aos limites previstos nos números anteriores, desde que garantidas as condições pedagógicas adequadas para satisfazer a qualidade, a eficácia e a eficiência do processo formativo e mediante autorização dos membros do Governo competentes.
3. Os grupos de formação podem ainda integrar formandos inscritos em formações modulares certificadas, desde que observado o previsto nos números anteriores.

Artigo 246.º - Contrato de formação e assiduidade

1. Contrato de formação é um acordo celebrado antes do início da ação de formação entre o Agrupamento de Escolas de Amares e o formando, no qual são definidas as condições de frequência do curso/formação modular, nomeadamente, quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total da formação, incluindo a formação em contexto de trabalho, quando aplicável e, cumulativamente, a 50 % da carga horária de cada UC e ou UFCD.
3. Sempre que a formação se reporte apenas a uma UC e ou UFCD, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% para efeitos de conclusão da formação modular certificada com aproveitamento e posterior certificação.
4. Sempre que os limites estabelecidos no número anterior não sejam cumpridos, cabe ao Agrupamento de Escolas de Amares, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

Artigo 247.º - Direitos dos formandos

1. Participar ativamente na formação em harmonia com os referenciais e orientações metodológicas aplicáveis.
2. Ser ouvido sobre a organização da formação.
3. Receber informação e acompanhamento técnico-pedagógico no decurso da ação de formação.
4. Usufruir dos apoios previstos no respetivo contrato de formação em conformidade com os normativos aplicáveis.
5. Beneficiar de um seguro contra acidentes, ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, nos casos aplicáveis.

Artigo 248.º - Deveres dos formandos

1. Manter o empenho individual ao longo de todo o processo formativo.
2. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação.
3. Tratar com correção todos os intervenientes no processo formativo.
4. Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente não divulgando informações sobre o equipamento, processos de produção e demais atividades de que tomem conhecimento, durante e após a ação de formação.
5. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação.
6. Cumprir os demais deveres legais e contratuais.

Artigo 249.º - Assiduidade dos formandos dos cursos EFA

1. Os formandos têm de cumprir 90% da carga horária total.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado por hora.
3. Os motivos que os formandos podem indicar ao mediador para justificar as suas faltas são os descritos neste regulamento.
4. Quando o adulto ultrapasse os 90% da carga horária:
 - a) a ausência é previsível (por motivos justificáveis), por um período de tempo considerável, a Equipa Técnico-Pedagógica poderá organizar atividades/tempos de recuperação de acordo com os indicados no artigo 234º deste regulamento, de modo a que o formando possa desenvolver as unidades de competência e não fique impossibilitado de prosseguir o seu percurso formativo, por falta de assiduidade;
 - b) em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Equipa Técnico-Pedagógica poderá acionar mecanismos de recuperação de horas descritas no artigo 234º deste regulamento, a fim de permitir ao formando desenvolver as unidades de competências e não fique impossibilitado de prosseguir o seu percurso formativo.
5. Nas reuniões da equipa técnico-pedagógica serão registadas, em ata, as faltas justificadas/injustificadas dos formandos.

Artigo 250.º - Justificação de faltas dos formandos dos cursos EFA

1. Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do formando, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, 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 estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - e) Atividade profissional do adulto, desde que devidamente comprovada pela entidade patronal;
 - 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) Ato decorrente da religião professada pelo formando, 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;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo mediador.

Artigo 251.º - Mecanismos de recuperação de horas de formação

1. Quando um formando ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a equipa Técnico-pedagógica, poderá desenvolver um mecanismo para que o formando consiga obter uma avaliação positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo. Este mecanismo deverá ter em conta o cumprimento da totalidade das horas de formação. Poderá entender-se como mecanismos de recuperação, por exemplo:
 - a) Realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta;
 - b) Recuperação das aulas em falta, num dia da semana, quando não ocorrerem atividades letivas;
 - c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação da equipa pedagógica.
2. O prolongamento das atividades ocorrerá no período de interrupção das atividades letivas ou em turnos livres do horário da turma.
3. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em ata.

Artigo 252.º - Funções dos Formadores

1. Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado.
2. Elaborar as planificações.
3. Preencher o registo da informação relativa à avaliação dos formandos.
4. Elaborar guias de aprendizagem e/ou textos de apoio.
5. Definir com os formandos os procedimentos a adotar para a recuperação das horas de formação.

Artigo 253.º - Reposição de aulas

1. Face à natureza destes cursos, e para cumprimento integral das horas do plano curricular, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas devem ser recuperadas da seguinte forma:
 - a) Permuta entre docentes, quando os respetivos horários sejam compatíveis. Compete ao docente em causa assegurar o mecanismo da permuta, dando conhecimento ao mediador e ao Diretor;
 - b) Antecipadas ou repostas em tempos semanais atribuídos para esse efeito.

Artigo 254.º - Objeto e finalidades da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 255.º - Princípios da avaliação

1. A avaliação deve ser:
 - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
 - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
 - c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
 - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
 - e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
 - f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

Artigo 256.º - Modalidades de avaliação

1. O processo de avaliação compreende:
 - a) A avaliação formativa, que se desenvolve ao longo da formação relativamente aos resultados da aprendizagem, permitindo a sua melhoria e o ajustamento das estratégias formativas;
 - b) A avaliação sumativa, que se expressa com a menção «Com aproveitamento» ou «Sem aproveitamento», em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 257.º - Avaliação nos cursos EFA de nível secundário

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, à qual corresponde a menção «Com aproveitamento».
2. A obtenção de uma qualificação através das formações modulares certificadas exige a conclusão com aproveitamento de todas as UC e ou UFCD do percurso formativo em causa, bem como da formação em contexto de trabalho, quando aplicável.
3. A conclusão com aproveitamento de uma ou mais UC e ou UFCD de um curso EFA dá lugar a certificação parcial.

Artigo 258.º - Funcionamento das equipas técnico-pedagógicas (formação de adultos)

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo responsável pedagógico com funções de mediador e pelos formadores das diferentes áreas de educação e formação e das diferentes áreas de competências-chave.
2. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação em contexto de trabalho, quando aplicável.
3. A função do mediador é desempenhada por um dos formadores ou outro profissional, designadamente, os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
4. Os formadores que desenvolvem as UC e ou UFCD da componente de formação base devem possuir qualificação profissional para a docência na área de competências-chave em que intervêm e, preferencialmente, deter experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos.
5. As UC da área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem» do Referencial de Competências-Chave de Educação e Formação de Adultos de nível básico podem ser desenvolvidas pelos formadores ou pelo mediador.
6. Podem ser formadores da componente tecnológica, os detentores de certificado de competências pedagógicas (CCP), ou os que dele estejam isentos, e que sejam detentores de competência técnica e experiência profissional adequadas às matérias ou conteúdos a ministrar, em função dos domínios de formação em que intervêm, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 259.º - Competências

1. Compete aos formadores, designadamente:
 - a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - b) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - c) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica.

Artigo 260.º - Competências do Mediador

1. Compete ao mediador, designadamente:
 - a) Constituir os grupos de formação, em articulação com a entidade promotora, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
 - e) Organizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico, bem como o registo dos formandos no SIGO e no Passaporte Qualifica.

Artigo 261.º - Coordenador dos cursos EFA e FM

1. O coordenador dos cursos EFA e FM é designado, anualmente, pelo Diretor.
2. Compete ao coordenador dos cursos EFA e FM:
 - a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
 - b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
 - c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;

- d) Reunir com os mediadores, no início do ano letivo ou no início de cada curso, a fim de articular estratégias e esclarecer procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros. Poderão ser realizadas outras reuniões sempre que o motivo se justifique.
- e) Identificar dificuldades no funcionamento pedagógico e logístico dos cursos e colaborar na apresentação de propostas que possam ajudar na sua resolução;
- f) Fazer balanços periódicos a partir da leitura e da análise das atas dos conselhos das equipas técnico-pedagógicas;
- g) Apoiar o Diretor na organização de todo o trabalho logístico respeitante aos cursos de educação e formação de adultos.
- h) Coordenar e presidir à reunião de avaliação final das formações modulares.

Artigo 262.º - Visitas de estudo nos cursos EFA

1. As visitas de estudo deverão ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização das competências, ou o reforço de competências de aprendizagem.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com o número de horas/dia da semana em que a visita decorreu;
4. Os tempos letivos utilizados na visita de estudo são considerados aulas dadas.
5. Estes tempos serão sumariados com o registo “Visita de estudo da turma ...”, mencionando a atividade integradora da qual faz parte.
6. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os formadores dinamizadores da atividade.

SECÇÃO III

CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO AO ABRIGO DO DL N.º 357/2007

Artigo 263.º - Vias de conclusão do nível secundário de educação de cursos extintos

As vias de conclusão do nível secundário de educação de cursos extintos, regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, concretizam-se através de:

1. Via escolar:
 - a) Conclusão de cursos prioritariamente orientados para o prosseguimento de estudos (o candidato pode optar, caso exista oferta, por substituir a realização de exame a nível de escola pela realização de exame nacional do ensino secundário);
 - b) conclusão de cursos profissionalmente qualificantes;
 - c) conclusão generalista do nível secundário de educação (o candidato pode optar, caso exista oferta, por substituir a realização de exame a nível de escola pela realização de exame nacional do ensino secundário).
2. Realização de módulos de formação correspondentes a referenciais de formação inscritos no catálogo nacional de qualificações:
 - a) A conclusão e certificação por esta via concretiza-se através da realização, com aproveitamento, de unidades de competência (UC) da formação de base e/ou de unidades de formação de curta duração (UFCD) da formação tecnológica, dos referenciais de formação integrados no Catálogo Nacional de Qualificações, independentemente da natureza do curso de origem.

CAPÍTULO X

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES

SECÇÃO I

REGIME DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIO

Artigo 264.º - Disposições gerais

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos que constituem o AEAmareiros é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.
2. Os horários das turmas, após homologação do Diretor, serão afixados pelo próprio ou pelos coordenadores de cada estabelecimento, antes do início de cada ano letivo.
3. O Diretor, no exercício das suas competências e de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, pode proceder à gestão flexível dos horários e tempos de aprendizagem, assegurando o cumprimento da carga horária semanal e anual das disciplinas, bem como a articulação entre componentes letivas e não letivas.
4. A gestão dos horários deve garantir a compatibilização das necessidades dos alunos e das famílias, o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento dos princípios da inclusão, equidade e qualidade educativa.

SUBSECÇÃO I

PRÉ-ESCOLAR, COMPONENTE LETIVA

Artigo 265.º - Horário de funcionamento

1. A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. O regime de funcionamento é o constante na Lei-Quadro (Lei n.º 5/1997, de 1 de fevereiro), no Decreto-Lei n.º 147/1997, de 11 de junho, e nas orientações curriculares para a educação pré-escolar (Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho).
3. O funcionamento da educação pré-escolar deve observar as normas em vigor e as orientações do ministério que tutela a área da educação relativas à rede pública, assegurando a articulação entre as atividades educativas e as de animação e apoio à família.
4. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para as atividades de animação e apoio à família.
5. O AEAmares organiza as suas atividades educativas em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço de uma hora e trinta minutos.
6. O horário deve ser divulgado às famílias no início de cada ano letivo, podendo ser ajustado, mediante autorização do Diretor, de forma a responder a necessidades pedagógicas ou logísticas devidamente fundamentadas.

SUBSECÇÃO II

1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 266.º - Horário de funcionamento

1. Deverá ser assegurado, em especial para o ensino básico, um horário comum de início e termo das atividades escolares para todos os alunos, organizando as suas atividades em regime normal.
2. O horário semanal deve respeitar o previsto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, garantindo tempos adequados de aprendizagem, intervalos e atividades de enriquecimento curricular, quando existam.
3. O Diretor deve assegurar que o horário dos alunos respeita os limites máximos de carga diária e semanal, bem como os períodos de descanso e almoço de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
4. O horário de funcionamento pode incluir momentos destinados a atividades de complemento educativo, apoio ao estudo, cidadania e desenvolvimento, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento.

SUBSECÇÃO III

2.º e 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 267.º - Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos do AEAmares será definido e publicado no início de cada ano letivo.
3. Por decisão do Diretor, as escolas que constituem o AEAmares poderão abrir noutros dias, de forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade escolar.
4. As situações referidas nos pontos anteriores deste artigo poderão ser alteradas pelo Diretor sempre que este considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.
5. O Diretor deve assegurar que a definição dos horários cumpre os critérios de organização pedagógica, segurança, bem-estar e eficiência energética, promovendo a utilização responsável dos espaços e equipamentos.
6. A gestão do funcionamento dos espaços deve ainda respeitar os princípios de equidade e inclusão, garantindo acessibilidade e condições adequadas para todos os alunos.

SECÇÃO II

OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 268.º - Definição

1. A ocupação plena dos tempos escolares das crianças e alunos é definida pelo Diretor, no âmbito da autonomia pedagógica e organizativa prevista na legislação em vigor.
2. O Diretor assegura, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e no Despacho n.º 10-B/2018, de 6 de julho, que todos os tempos letivos são devidamente aproveitados para fins educativos, pedagógicos ou de enriquecimento curricular.
3. Para o efeito, o Diretor promove, em articulação com o Conselho Pedagógico e os Departamentos Curriculares, um plano de ocupação plena dos tempos escolares, garantindo a continuidade pedagógica e a segurança dos alunos durante todo o horário

letivo.

4. Este plano estrutura-se em quatro modalidades principais, que se enumeram:
 - a) Permuta de aulas entre professores do conselho de turma;
 - b) Antecipação de aula;
 - c) Reposição de aula;
 - d) Lecionação da aula por um docente com formação adequada;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular.
5. Sempre que não seja possível assegurar as modalidades anteriores, podem ser promovidas atividades de caráter educativo, orientadas por pessoal docente ou técnico, designadamente:
 - a) Sessões de leitura, expressão artística ou física;
 - b) Projetos de cidadania e desenvolvimento;
 - c) Oficinas de estudo ou apoio às aprendizagens;
 - d) Dinâmicas de grupo, atividades laboratoriais ou digitais supervisionadas.
6. O plano de ocupação plena deve ser divulgado à comunidade educativa no início de cada ano letivo e revisto sempre que se justifique, em articulação com os órgãos de gestão, coordenação e supervisão pedagógica.

SECÇÃO III

INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESPECÍFICOS

Artigo 269.º - Instalações

1. A gestão das instalações do AEAmare é da responsabilidade do Diretor. O Diretor poderá delegar competências nos coordenadores de estabelecimento.
2. As instalações do AEAmare ficarão vedadas a:
 - a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso;
 - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
 - c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos, sem prévia autorização;
 - d) Uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
 - e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas;
 - f) Afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios sem a assinatura prévia do Diretor, de um elemento da Direção ou dos coordenadores de estabelecimento.
 - g) Transporte de material, equipamento eletrónico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou causar danos físicos a terceiros;
 - h) Captação ou registo de imagem e, ou som, sem autorização do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento, ou sem enquadramento em qualquer atividade escolar orientada por professores;
 - i) Uso de linguagem obscena e/ou ofensiva.
3. Devem ser observadas as regras elementares de comportamento cívico.
4. Não são permitidas quaisquer manifestações ruidosas e/ou violentas.
5. Os eventuais danos que os alunos venham a causar no património do AEAmare deverão ser objeto de responsabilização das famílias, que assumirão os custos inerentes.

Artigo 270.º - Gestão das instalações específicas

1. Dos espaços a seguir designados, as Bibliotecas Escolares, as instalações desportivas, LED e CTE possuem regimento específico.
2. Consideram-se instalações específicas:

Locais afetos a disciplinas que requerem recursos educativos específicos, como laboratórios de biologia, física, química, informática, educação visual e/ou educação tecnológica, educação musical, educação física, educação especial e espaços desportivos, LED e CTE. A definição destes espaços compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O gestor, das instalações referidas no ponto anterior, é um docente profissionalizado escolhido pela sua capacidade de organização que zelará pelo bom funcionamento das mesmas, que no caso do LED e CTE será o respetivo Coordenador.
4. O gestor das instalações é designado pelo Diretor.
5. Compete ao coordenador e gestor de instalações:
 - a) Elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas, o qual deverá ser apresentado, anualmente, ao Conselho Pedagógico, após consulta do seu grupo disciplinar;
 - b) Organizar, anualmente, o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - c) Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
 - d) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar, de modo a garantir as condições para o desenvolvimento das atividades práticas previstas pelo grupo disciplinar;

- e) Elaborar relatório, com conhecimento ao coordenador do departamento a que pertence, e apresentá-lo no final de cada ano letivo ao Diretor. Deste documento deve constar: otimização das instalações à sua responsabilidade, degradação e inutilização de equipamento, propostas de atualização/aquisição de material;
- f) Inspeccionar o estado de segurança operacional dos equipamentos;
- g) Armazenar todas as substâncias perigosas em condições de segurança, identificando os riscos de manuseamento;
- h) Colaborar com o delegado de segurança em todos os procedimentos relativos à segurança das instalações.

Artigo 271.º - Gestão de outras instalações

1. Consideram-se outras instalações:
 - a) Locais que permitem o desenvolvimento de atividades com características específicas como mediateca, sala multimédia, polivalente, sala do aluno, salas para o prolongamento de horário (centros escolares);
 - b) Serviços administrativos.
2. As instalações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior têm um gestor de instalações, a quem o Diretor delega a responsabilidade da gestão do espaço, equipamento e materiais;
3. As atribuições do gestor são as constantes no n.º 5 do artigo anterior;
4. Áreas descobertas:
 - a) Os espaços das áreas descobertas devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e conservação;
 - b) Não é permitida a permanência de alunos na área envolvente das salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas;
 - c) Não é permitida, durante os períodos de aulas, a entrada de viaturas automóveis nos recintos escolares, exceto para serviços indispensáveis, e estacionamento em área previamente definida para o efeito.
5. Bufetes:
 - a) Os utentes dos bufetes devem adotar um comportamento cívico correto, aguardando o seu atendimento por ordem de chegada e respeitando escrupulosamente as normas elementares de higiene;
 - b) O horário de atendimento deverá estar afixado em local apropriado;
 - c) Este horário compreenderá apenas os turnos letivos diurnos.
6. Refeitórios:
 - a) Os utilizadores dos refeitórios da Escola Secundária e da Escola Básica deverão adquirir as senhas de refeição previamente. Podem fazê-lo de duas formas: i) através da plataforma SIGE3 (método preferencial); ii) utilizando o cartão magnético nos quiosques. A aquisição da senha deverá ser adquirida dentro dos horários estabelecidos;
 - b) Caso as senhas não sejam adquiridas na véspera do dia da refeição, poderão, excecionalmente, ser adquiridas no próprio dia, até às 10 horas e 30 minutos, mediante pagamento de multa;
 - c) Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição, do seguinte modo:
 - i) até às 10:30h do próprio dia, presencialmente ou por telefone, junto dos serviços administrativos da EB e ESA.
 - ii) no dia anterior ou em caso excecional, até às 9:15h do próprio dia, nos Centros Escolares.
 - d) O utente que marque uma senha de refeição e não almoce, não poderá utilizar a respetiva marcação noutro dia e perde o direito à devolução do valor da refeição, salvo situações de ausência justificada;
 - e) Em todas as escolas do AEAmares, os alunos que não cumpram com o estipulado na alínea anterior (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) ficarão sujeitos ao pagamento da refeição no valor definido legalmente;
 - f) Os alunos da EB e ESA que, repetidamente, marquem almoço e não almocem sem justificação ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
 - i) Comunicação da situação ao Encarregado de Educação no sentido de este ser envolvido na resolução do problema;
 - ii) Em caso de incumprimento recorrente, o Diretor de Turma convocará os respetivos encarregados de educação no sentido de ser redigida uma carta de compromisso, assinada pelos intervenientes;
 - iii) Em situações de persistência neste comportamento, será efetuado um contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), denunciando esta situação.
 - g) Nos dias em que o refeitório não servir refeições, por motivos alheios aos utentes, os almoços adquiridos, sempre que possível, serão transferidos para o dia seguinte;
 - h) Nos Centros Escolares, a inscrição no serviço de almoços ocorre no início do ano letivo, no Município;
 - i) É da responsabilidade de um AO, designado para o efeito em cada Centro Escolar, comunicar diariamente aos serviços municipais, via plataforma eletrónica, a frequência dos utentes;
 - j) As ementas serão, semanalmente, afixadas em local apropriado e publicadas na página eletrónica do AEAmares;
 - k) O refeitório escolar disponibiliza refeições alternativas para utentes com a opção vegetariana/ou restrições alimentares, sob solicitação;
 - l) Os utentes deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada, salvaguardando-se a especificidade dos utentes do pré-escolar;
 - m) Os utentes deverão validar a sua refeição, através do cartão magnético, e levantar a refeição;

- n) Os utentes do refeitório têm o dever de respeitar as orientações do pessoal em serviço naquelas instalações;
 - o) Os utentes do refeitório têm o dever de manter o local limpo e arrumado, cumprindo as regras de utilização do refeitório afixadas no local;
 - p) Os utentes do refeitório deverão respeitar as regras de higiene e comportamento cívico, observando o cumprimento das regras de utilização do refeitório afixadas no local;
 - q) Os utentes do refeitório devem evitar o desperdício alimentar, quer comendo todos os alimentos que constituem a refeição, quer consumindo as refeições adquiridas;
 - r) Após a refeição, os utentes deverão colocar em local próprio todo o material utilizado, de acordo com as regras instituídas no refeitório;
 - s) Na Escola Secundária, as refeições serão servidas entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas, na escola EB, as refeições serão servidas entre as 12 horas e as 14 horas e nos Centros Escolares das 12 horas às 13 horas e 30 minutos. Estes horários, havendo necessidade, poderão ser alterados por decisão do Diretor;
 - t) Quaisquer reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas por via eletrónica para secretaria@aeamares.com, ou por escrito ao coordenador de estabelecimento e/ou ao Diretor.
7. Reprografias:
- a) Os serviços das reprografias funcionarão de acordo com o horário estabelecido pelo Diretor e afixado em local visível;
 - b) Os utentes das reprografias deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada;
 - c) As fotocópias e impressões produzidas nas reprografias para alunos, professores, assistentes operacionais ou quaisquer outros utentes são pagas, exceto nos casos autorizados pelo Diretor;
 - d) A requisição dirigida aos serviços de reprografia deverá ser, preferencialmente, efetuada via correio eletrónico;
 - e) Os serviços de reprografia devem ser requisitados com um período mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
8. Polivalente e sala do aluno:
- a) O polivalente e a sala do aluno são espaços de convívio e estudo, durante os tempos letivos, e de recreio nos tempos não letivos;
 - b) O palco existente no polivalente da Escola Secundária destina-se a manifestações de âmbito cultural, recreativo ou outras, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor;
 - c) Os expositores do polivalente e da sala do aluno poderão servir para mostra de exposições periódicas de âmbito didático-pedagógico e cultural, para afixar legislação, cartazes e outros documentos de interesse dos alunos, bem como para publicação das pautas de turmas e classificações;
 - d) Os utentes do polivalente e da sala do aluno deverão observar rigorosamente as regras de comportamento adequadas e de são convívio;
 - e) Os utentes deverão conservar todo o material existente e respeitar o conteúdo dos expositores;
 - f) Os utentes que não respeitarem as regras estabelecidas serão passíveis de sanções disciplinares.
9. Átrios dos blocos de aulas:
- a) Não é permitida a permanência nos átrios dos blocos de aulas durante o funcionamento das atividades letivas;
 - b) Os utentes poderão utilizar estes espaços em situações definidas pelo Diretor, e sempre que o espaço exterior não reúna condições que permitam a sua utilização durante os intervalos dos tempos letivos.
10. Instalações sanitárias:
- Na utilização das instalações sanitárias, deverão ser observadas as regras elementares de higiene, de conservação do espaço e de utilização dos produtos aí disponíveis.
11. Salas multimédia:
- a) As salas multimédia são de uso de toda a comunidade escolar, desde que previamente autorizado pelo Coordenador de estabelecimento e/ou Diretor;
 - b) Os professores que necessitem do uso da sala multimédia para as suas aulas deverão previamente fazer a sua requisição;
 - c) O uso das salas multimédia privilegiará sempre ações de cumprimento do PAA (palestras, seminários, conferências, ...).
12. Instalações desportivas:
- a) Consideram-se instalações desportivas o pavilhão polidesportivo coberto, os balneários, o polidesportivo descoberto e as áreas de lançamentos;
 - b) As instalações desportivas são consideradas para todos os efeitos como salas de aula;
 - c) O AO das instalações é responsável, além de outras tarefas, por:
 - i. Abertura do ginásio e respetivos balneários;
 - ii. Entrega do material requisitado e/ou utilizado ao professor responsável pela aula;
 - iii. Recolha, na arrecadação, do material requisitado e/ou utilizado;
 - iv. Conservação do material;
 - v. Vigilância dos balneários durante as horas de aula.
 - d) No período final de cada aula de Educação Física, os alunos terão de tomar o respetivo duche;
 - e) O período destinado ao duche das aulas de Educação Física deverá ocorrer dez minutos antes do toque do fim de aula, de modo a permitir que os alunos se apresentem atempadamente na aula seguinte;

- f) Os alunos dispensados da prática de Educação Física terão de comparecer nas aulas, sob pena de lhes ser marcada a respetiva falta;
- g) Os alunos referidos na alínea anterior terão de ser portadores de calçado adequado à utilização do espaço;
- h) A cedência das instalações desportivas para atividades educativas é da competência do Diretor;
- i) Os espaços e material desportivos devem ser apenas utilizados nas atividades para as quais foram projetados;
- j) O gabinete de Educação Física deve ser exclusivamente usado pelos professores da disciplina;
- k) O regimento de funcionamento e utilização das instalações desportivas deverá estar afixado em local visível, para que dele tomem conhecimento todos os utentes, inclusive as entidades às quais as referidas instalações forem cedidas.

Artigo 272.º - Limpeza e manutenção

1. O AEAres dispõe de um manual de limpeza, por estabelecimento, que organiza todo o processo.
2. Os contratos, estabelecidos entre o ministério que tutela a área da educação e o Município de Ares, definem os deveres autárquicos relativos à manutenção dos espaços/instalações/equipamentos da Escola Básica e Secundária e dos Centros Escolares.

SECÇÃO IV NORMAS GERAIS DE ACESSO

Artigo 273.º - Acessos

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do AEAres:
 - a) Alunos (das oito escolas e do Centro Qualifica), docentes e pessoal não docente afeto ao agrupamento;
 - b) Pais e encarregados de educação dos alunos que frequentem o agrupamento, que se apresentem no horário de atendimento ou que tenham sido convocados/convidados para se apresentar num dos estabelecimentos do agrupamento;
 - c) Qualquer pessoa, a título individual ou em representação, devidamente identificada e com motivo fundamentado;
2. Consideram-se pessoas externas ao agrupamento as referidas nas alíneas b) e c) do ponto anterior, estando o acesso às instalações dos estabelecimentos do AEAres regulamentada de acordo com o anexo presente neste RI.
3. O funcionário responsável pelo acesso ao estabelecimento deve solicitar a identificação, bem como o assunto a tratar, e de seguida encaminhar o visitante para o respetivo serviço ou órgão. No caso da Escola Básica de Ares e da Escola Secundária de Ares, deve ser feito o registo do visitante em impresso próprio.
4. Nos Centros Escolares, a saída das crianças/alunos acompanhadas por um adulto ou sozinhas, ocorre com autorização expressa do encarregado de educação, em documento próprio, preenchido no início do ano.
5. Na EBA e na ESA, a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada pelo encarregado de educação, em impresso próprio fornecido pelo Diretor de Turma ou através da plataforma de gestão pedagógica.
6. O disposto no n.º 4 não se aplica aos alunos que tenham completado 18 anos.
7. Durante os períodos de aulas e intervalos, os alunos não devem circular dentro dos blocos de aulas, exceto nas situações em que efetivamente tal se justifique.
8. São consideradas instalações de livre acesso a todos os alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente e, eventualmente, a outros utentes, devidamente autorizados, o bar dos alunos, a cantina, o polivalente, a biblioteca, a papelaria, a reprografia, os serviços administrativos e as instalações sanitárias e as salas de atendimento aos encarregados de educação.
9. São consideradas instalações de acesso restrito as salas de aula, os laboratórios, o pavilhão ginodesportivo, os espaços desportivos exteriores, a sala dos funcionários, a sala e o bar dos professores.
10. A entrada no espaço escolar de quaisquer veículos pode ser autorizada em situações excecionais, obrigando-se os condutores a conduzir as suas viaturas a velocidades muito reduzidas.
11. Na EBA e na ESA, velocípedes e velocípedes com motor podem parquear no espaço existente para o efeito. No entanto, o Agrupamento não se responsabiliza pelo estado de conservação dos veículos nem por danos que possam acontecer.
12. O acesso de visitantes, prestadores de serviços ou entidades externas deve respeitar as normas de segurança, proteção de dados e privacidade, em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (Regulamento UE 2016/679) e as orientações da Direção-Geral da Educação.
13. Sempre que sejam realizadas visitas, eventos ou atividades com participação externa, deve ser garantida a presença de um responsável do agrupamento, assegurando a supervisão e a proteção dos menores.

Artigo 274.º - Cartão magnético

1. Na Escola Secundária e na Escola Básica, o cartão magnético é obrigatório para o pessoal docente, pessoal não docente e alunos.
2. Os alunos deverão validar, nos terminais existentes para o efeito, a entrada e a saída, utilizando o cartão magnético.
3. Todas as aquisições feitas na Escola Secundária e na Escola Básica só poderão ser realizadas através da utilização do cartão.
4. Sempre que o cartão se extravie ou seja danificado, o utente terá que solicitar, junto do assistente operacional ou assistente

técnico responsável, um cartão temporário que utilizará até à entrega do cartão definitivo.

5. Os custos inerentes à substituição do cartão são da responsabilidade do utente, exceto em situações que não lhe sejam imputadas.
6. No final do ano letivo, o saldo existente no cartão transita para o ano letivo seguinte.
7. Caso o utente do cartão, por alguma razão, deixe de fazer parte do AEAmores, tem até ao final do mês de julho para levantar o saldo existente no cartão, junto da tesouraria.
8. A utilização do cartão magnético deve respeitar as normas de proteção de dados pessoais, sendo o tratamento das informações associado exclusivamente à gestão interna do agrupamento.
9. O agrupamento deve garantir a segurança da informação recolhida e o direito à consulta e retificação dos dados, conforme o previsto no RGPD e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Artigo 275.º - Regras internas

1. A utilização de dispositivos móveis de comunicação móvel com acesso à internet encontra-se definida em regulamento próprio.
2. Qualquer evento ou movimentação de alunos, organizada ou não pela Associação de Estudantes, desde que se realize dentro dos espaços/recintos escolares, carece de autorização prévia do Diretor e, se implicar prejuízo da componente letiva, também do Conselho Pedagógico.
3. Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com correção e cortesia nas relações entre si, serem respeitadores dos direitos e exigentes no cumprimento das suas obrigações.
4. Todos os membros da comunidade escolar devem regular-se por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens, não sendo permitidas condutas ou atividades contrárias à lei, às normas de convivência social, ao papel educativo e formativo atribuído à Escola, ou que, de qualquer forma, prejudiquem a segurança e a livre circulação de pessoas, afetem a limpeza e conservação ou possam prejudicar a normal realização das atividades escolares.
5. É interdito, no interior das instalações e recintos dos estabelecimentos do agrupamento, bem como no decurso de atividades de âmbito escolar mesmo que realizadas no exterior:
 - a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso;
 - b) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização;
 - c) Consumo de drogas, álcool, tabaco ou qualquer substância psicoativa, nem promover qualquer forma de tráfico/facilitação e consumo das mesmas;
 - d) Transporte de material, equipamento eletrónico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou causar danos físicos a terceiros;
 - e) Captação ou registo de imagem e/ou som, sem autorização, conforme as situações, dos visados, do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento, ou sem enquadramento em qualquer atividade escolar orientada por professores;
 - f) Prática de jogos ou apostas que envolvam dinheiro;
 - g) Uso de linguagem obscena e/ou ofensiva;
 - h) Afixação de cartazes ou qualquer outro documento sem consentimento do Diretor/Coordenador de Estabelecimento;
 - i) Realização de qualquer reunião sem consentimento do Diretor/Coordenador de Estabelecimento.
8. É igualmente proibida a divulgação de conteúdos (imagem, som ou texto) captados em contexto escolar através das redes sociais ou plataformas digitais, sem autorização expressa da Direção, em conformidade com o RGPD e o Estatuto do Aluno.
9. O controlo e a vigilância da permanência dos alunos nos espaços escolares são assegurados pelos professores, em contexto de aula ou de atividades letivas, e pelos assistentes operacionais em contexto de atividades livres.
10. Todos os elementos da comunidade escolar devem estimar o material escolar e manter as instalações e equipamentos em bom estado de limpeza e conservação.
11. O comportamento desconforme com estas normas gerais por parte de qualquer elemento da comunidade escolar é passível de aplicação, pelo Diretor, das medidas julgadas adequadas, incluindo a instauração de procedimento disciplinar.
12. O incumprimento das regras internas pode originar a aplicação de medidas corretivas ou disciplinares, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto).

SECÇÃO V SEGURANÇA

Artigo 276.º - Normas de segurança

1. Em parcerias estabelecidas com a Guarda Nacional Republicana, Bombeiros Voluntários de Amores, Cruz Vermelha Portuguesa e Município de Amores, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.
2. O Agrupamento, através do Diretor, assegura a implementação e atualização permanente do Plano de Prevenção e Emergência, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, e as orientações da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC). Devem, no entanto, ser sempre observados os seguintes aspetos:
 - a) Em caso de incêndio ou sismo, devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
 - b) No início do ano letivo, deverá ser dado a conhecer a cada aluno da educação pré-escolar, básico e secundário, através do seu Educador/Titular de Turma/Diretor de Turma/, os mapas dos referidos planos, sendo-lhes devidamente explicados os

- seus aspetos fundamentais e a forma ordeira de evacuação da escola;
- c) No início do ano letivo, o Diretor deverá determinar quais os assistentes operacionais e técnicos responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência;
 - d) Deve realizar-se, pelo menos, um simulacro anual em cada estabelecimento de ensino, um dos quais no 1.º período letivo, envolvendo toda a comunidade educativa e avaliando a eficácia do plano de evacuação;
 - e) O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseados por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos;
 - f) É igualmente proibido o uso de extensões elétricas ou equipamentos não autorizados nas salas de aula e restantes espaços escolares, devendo todos os aparelhos cumprir as normas de segurança elétrica e energética;
 - g) A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo gestor de instalações ou/e pelo delegado de grupo disciplinar.
3. O Agrupamento deve promover ações de sensibilização e formação em segurança, autoproteção e primeiros socorros dirigidas a alunos, docentes e pessoal não docente, em colaboração com a GNR (Programa Escola Segura) e entidades parceiras.
 4. A sinalização de segurança, os meios de combate a incêndios e as saídas de emergência devem estar devidamente identificados, desobstruídos e em condições de funcionamento, sendo inspecionados periodicamente.
 5. Qualquer anomalia ou risco identificado deve ser comunicado de imediato à Direção ou ao responsável pelo plano de segurança.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 277.º - Divulgação do RI

1. Deve ser colocada uma cópia do RI nos serviços administrativos do AEAMares e Bibliotecas para consulta de todos os membros da comunidade, em todas as escolas e na página eletrónica do AEAMares.
2. Os pais e encarregados de educação são informados sobre a existência e importância deste documento nas reuniões iniciais de receção, e assumem o compromisso de conhecer o RI, de aceitação do mesmo e zelando pelo seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao RI é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
4. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante qualquer situação.

Artigo 278.º - Disposições finais

1. Em todos os casos omissos neste RI, os órgãos de Direção, administração e gestão da escola procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
2. Todos os atos e formalidades administrativas previstos neste Regulamento subordinam-se ao estipulado no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 279.º - Revisão do RI

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.
2. O RI pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. As propostas de revisão do RI são apresentadas ao CG pelo Diretor ouvido o CP.
4. As propostas de revisão poderão ser apresentadas ao Diretor, por qualquer membro da comunidade educativa, desde que devidamente fundamentadas.
5. O Diretor analisará a pertinência das propostas efetuadas e remetê-las-á para análise e aprovação pelo CG.
6. O Diretor deve divulgar a todos os elementos da comunidade educativa o presente RI, bem como as revisões efetuadas.

Artigo 280.º - Entrada em vigor

O presente regulamento e as revisões que venham a ser introduzidas entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e publicitação na página eletrónica do AEAMares.

Aprovado em reunião do Conselho Geral, realizada no dia ____ d

ANEXO I

TIPIFICAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS INADEQUADOS E MEDIDAS DISCIPLINARES A APLICAR

Enquadramento

Com esta tipificação pretende-se uniformizar e simplificar procedimentos. Contribuindo, assim, para dar uma resposta mais célere, mais incisiva, às situações de indisciplina que surgem na Escola, melhorando, ao mesmo tempo, o ambiente dentro e fora da sala de aula.

Tipificação dos comportamentos inadequados e medidas disciplinares a aplicar

Infração	Tipificação das infrações	Medida disciplinar
Leve	Entrar e sair da sala de aula aos gritos e empurrões.	Advertência; Registo do professor.
	Correr ou gritar nos corredores.	Advertência; Registo do professor ou qualquer elemento do PND.
	Sujar o espaço escolar / mobiliário escolar	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Realização de tarefas e atividades de integração (limpar o espaço/mobiliário que sujou).
	Manifestar atitudes desrespeitosas (grito, tom incorreto, ...)	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE.
	Comprar/marcar refeições e não as consumir, sem que seja apresentada uma justificação.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE.
	Provocar colegas aluno(s) de modo jocoso ou satírico.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Possibilidade de mudança de turma.
	Usar linguagem imprópria ou ofensiva	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE.
	Permanecer na área envolvente das salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas, perturbando o normal funcionamento das mesmas.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Realização de tarefas e atividades de integração e/ou condicionamento no acesso a certos espaços escolares.
	Não validação, através do cartão magnético, das entradas e saídas na ESA/EB.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE.
	Utilização de telemóvel ou dispositivo digital em contexto letivo sem autorização expressa do professor.	Advertência; recolha temporária do dispositivo até ao final da aula; comunicação ao DT

Grave *	Reincidência em qualquer das infrações leves.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Realização de tarefas e atividades de integração e/ou condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
	Recusar cumprir medida corretiva aplicada	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Proposta de medida sancionatória com possibilidade de procedimento disciplinar
	Desobedecer às orientações do professor, assistente operacional / técnico superior e/ou especializado.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Possibilidade de mudança de turma; Realização de tarefas e atividades de integração e/ou aplicação de medida sancionatória, com possibilidade de instauração de procedimento disciplinar.
	Reincidência no uso indevido do telemóvel ou dispositivo digital durante as aulas ou atividades escolares.	Comunicação ao DT e ao EE; recolha do dispositivo até ao final do dia; realização de tarefas de integração; possível condicionamento no acesso a equipamentos tecnológicos.
	Captação de som, imagem ou vídeo dentro da escola sem autorização.	Advertência; comunicação ao DT e ao EE; recolha do dispositivo; aplicação de medida sancionatória com possibilidade de procedimento disciplinar.
	Desrespeitar regras de funcionamento dos vários espaços escolares (bar dos alunos, cantina, biblioteca, ...)	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Realização de tarefas e atividades de integração e/ou condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, e/ou aplicação de medida sancionatória com possibilidade de instauração de procedimento disciplinar.
	Reagir agressivamente, pela voz ou por gestos, contra o professor, assistente operacional/técnico/aluno.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Possibilidade de mudança de turma; Realização de tarefas e atividades de integração e/ou aplicação de medida sancionatória com possibilidade de instauração de procedimento disciplinar.
	Utilizar, indevidamente, objetos pertencentes a terceiros.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Realização de tarefas e atividades de integração e/ou aplicação de medida sancionatória.

	Sair da sala de aula sem autorização do professor.	Advertência; Comunicação ao DT e ao EE; Realização de tarefas e atividades de integração e/ou aplicação de medida sancionatória consoante reincidência
	Filmar e/ou tirar fotografias dentro do espaço escolar sem autorização.	Advertência; comunicação ao DT e ao EE; condicionamento no uso de equipamentos tecnológicos e/ou medida sancionatória.
Muito grave *	Reincidência em qualquer das infrações graves.	Comunicação ao DT e ao EE; Possibilidade de mudança de turma; Aplicação de medida sancionatória com instauração de procedimento disciplinar.
	Danificar / destruir material escolar / equipamento escolar.	Comunicação ao DT e ao EE; Reparar ou repor o material no estado anterior e/ou condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas e/ou aplicação de medida sancionatória com possibilidade de instauração de procedimento disciplinar.
	Destruir a propriedade pessoal.	Comunicação ao DT e ao EE; Reparar ou repor o material no estado anterior e/ou condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas e/ou aplicação de medida sancionatória com possibilidade de instauração de procedimento disciplinar.
	Posse/consumo de substâncias não autorizadas.	Comunicação ao DT e ao EE; aplicação de medida sancionatória com instauração de procedimento disciplinar. Comunicação às autoridades.
	Cometer fraude (falsificar/alterar assinaturas e documentos, violação de contas existentes nas diferentes plataformas digitais)	Comunicação ao DT e ao EE; aplicação de medida sancionatória com possibilidade de instauração de procedimento disciplinar. Comunicação às autoridades.
	Roubo/furto.	Comunicação ao DT e ao EE; Aplicação de medida sancionatória com instauração de procedimento disciplinar.
	Associação a grupos com intuito violento.	Comunicação ao DT e ao EE; Possibilidade de mudança de turma; aplicação de medida sancionatória com instauração de procedimento disciplinar.

Ameaçar/intimidar qualquer elemento pertencente à comunidade educativa.	Comunicação ao DT e ao EE; Possibilidade de mudança de turma; aplicação de medida sancionatória com possibilidade de instauração de procedimento disciplinar.
Agredir física e/ou verbalmente qualquer elemento pertencente à comunidade educativa.	Comunicação ao DT e ao EE; aplicação de medida sancionatória (suspensão ou transferência) Comunicação às autoridades.
Divulgação, nas redes sociais ou outros meios, de imagens, vídeos ou áudios captados no espaço escolar, com ou sem consentimento.	Comunicação ao DT e ao EE e Diretora; Instauração de procedimento disciplinar e aplicação de medida sancionatória (suspensão até 12 dias úteis). Eventual comunicação às autoridades competentes e CPCJ.

***A prática de infrações graves ou muito graves poderá implicar a comunicação da infração às autoridades e /ou CPCJ**

Nota: Qualquer infração, desde que ocorrida na sala de aula, poderá dar origem a uma ordem de saída da sala de aula (com falta injustificada).

Divulgação

Este quadro disciplinar deverá ser dado a conhecer aos alunos e aos pais/encarregados de educação no início de cada ano letivo.