



Regulamento Interno

setembro 2019

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
DISPOSIÇÕES GERAIS	1
Objeto	1
Âmbito de aplicação	1
Princípios orientadores	1
Regulamentos específicos e regimentos	1
Divulgação	2
CAPÍTULO II	2
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	2
Órgãos	2
Secção I – Conselho Geral	2
Definição	2
Composição	2
Competências	3
Regime de funcionamento	3
Designação de representantes	3
Mandato	3
Secção II – Diretor	4
Definição	4
Subdiretor e adjuntos do diretor	4
Competências	4
Recrutamento	4
Abertura do procedimento concursal	4
Candidatura	4
Avaliação das candidaturas	5
Eleição	5
Homologação	5
Posse	5
Mandato	5
Regime de exercício de funções	5
Direitos gerais do diretor	5
Direitos específicos	6
Deveres específicos	6
Assessoria da direção	6
Secção III – Conselho pedagógico	6
Definição	6
Composição	6
Designação dos representantes	7
Mandato	7
Competências	7
Regime de funcionamento	7
Secção de avaliação do desempenho docente	7
Secção IV – Conselho administrativo	8
Definição	8

Composição	8
Competências	8
Regime de funcionamento	8
Secção V – Coordenação de estabelecimento	8
Coordenador	8
Competências	8
Secção VI – Garantia do serviço público	9
Dissolução dos órgãos	9
CAPÍTULO III	9
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	9
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	9
Secção I – Estruturas de articulação e gestão curricular	9
Subsecção I – Departamentos curriculares	9
Composição	10
Regime de funcionamento	10
Competências	10
Mandato do coordenador	11
Competências do coordenador de departamento curricular	11
Subsecção II – Departamento de educação especial	11
Conceito	11
Composição	12
Objetivos	12
Regime de funcionamento	12
Competências	12
Mandato do coordenador	13
Competências do coordenador do departamento de educação especial	13
Subsecção III – Grupos disciplinares	14
Grupos disciplinares	14
Regime de funcionamento	14
Competências	15
Mandato do coordenador de grupo disciplinar	15
Competências do coordenador de grupo disciplinar	16
Subsecção IV – Conselhos de ano no 1.º ciclo do ensino básico	16
Regime de funcionamento	16
Composição	16
Competências	17
Mandato dos coordenadores de ano	17
Competências dos coordenadores de ano	17
Subsecção V – Conselho de coordenação dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens e adultos	17
Composição do conselho de coordenação	17
Regime de funcionamento	17
Competências	18
Mandato do coordenador do conselho de coordenação	18
Competências do coordenador do conselho de coordenação	18
Secção II – Estruturas de organização e acompanhamento das atividades de grupo/turma	18
Subsecção I – Titular de grupo, titular de turma e diretor de turma	18

Competências	18
Subsecção II – Conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário	20
Composição e regime de funcionamento	20
Competências	21
Mandato dos diretores de turma	21
Subsecção III – Conselhos de diretores de turma	21
Composição	21
Competências	22
Regime de funcionamento	22
Mandato dos coordenadores de diretores de turma	22
Competências dos coordenadores de diretores de turma	22
CAPÍTULO IV	23
SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	23
Serviços técnico-administrativos, técnico-pedagógicos e outros	23
Secção I – Serviços técnico-administrativos	23
Regime de funcionamento	23
Secção II – Serviços técnico-pedagógicos	23
Serviços técnico-pedagógicos	23
Subsecção I – Equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE)	24
Bibliotecas escolares/centros de recursos educativos	24
Definição	24
Equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos	24
Competências da equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos	24
Competências do coordenador da equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos	25
Subsecção II – Equipa de coordenação de projetos de desenvolvimento educativo e atividades do plano anual de atividades (EPAA)	25
Projetos de desenvolvimento educativo	25
Definição	25
Coordenador da EPAA	25
Competências	26
Funcionamento	26
Coordenação	26
Competências do coordenador	26
Clubes e ateliês	26
Plano anual de atividades (PAA)	27
Projeto educação para a saúde (PES)	27
Competências do coordenador e dos subcoordenadores da educação para a saúde	27
Desporto escolar (DE)	28
Composição do clube de desporto escolar	28
Competências do clube de desporto escolar	28
Subsecção III – Equipa de monitorização e avaliação interna (EMAI)	29
Objetivos	29
Composição	29
Competências	30
Funcionamento	30
Mandato do coordenador	30
Competências do coordenador	30

Subsecção IV – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	30
Definição	30
Composição	30
Competências	31
Determinação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	31
Centros de apoio à aprendizagem	31
Ateliês de aprendizagens funcionais	32
Subsecção V – Serviços de apoio educativo	32
Definição e funcionamento	32
Competências do professor responsável pelo apoio educativo	32
Coordenação do serviço de apoio educativo	33
Subsecção VI – Serviços de psicologia e orientação vocacional (SPO)	33
Definição	33
Competências	33
Subsecção VII – Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF)	34
Âmbito	34
Constituição e características profissionais dos elementos	34
Destinatários	34
Subsecção VIII – Tutorias	34
Definição	34
Competências do professor tutor	35
Perfil do aluno em tutoria	35
Coordenação do serviço de tutoria	35
Subsecção IX – Equipa do plano tecnológico da educação (EPTE)	35
Definição	35
Coordenação	35
Composição	35
Competências	36
Subsecção X – Serviços de apoio socioeducativo (SASE)	36
Definição	36
Subsecção XI – Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)	37
Definição	37
Organização e funcionamento	37
Subsecção XII – Componente de apoio à família (CAF)	38
Definição	38
Organização e funcionamento	38
Subsecção XIII – Atividades de enriquecimento curricular (AEC)	38
Definição	38
Organização e funcionamento	38

CAPÍTULO V _____ 39

PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS _____ 39

Secção I – Alunos	39
Subsecção I – Direitos	39
Responsabilidade dos alunos	39
Direitos	40
Prémios de mérito	40
Subsecção II – Deveres	40
Deveres	40
Subsecção III – Dever de assiduidade	41

Frequência e assiduidade	41
Faltas	41
Justificação de faltas	41
Faltas injustificadas	42
Faltas de material didático	42
Faltas por atraso	42
Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado	42
Faltas a momentos formais de avaliação formativa	43
Excesso grave de faltas	43
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	44
Medidas de recuperação e de integração	44
Incumprimento ou ineficácia das medidas	44
Subsecção IV – Disciplina	44
Questões de disciplina	44
Qualificação das infrações	44
Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	45
Medidas disciplinares corretivas	45
Operacionalização das medidas corretivas	45
Medidas disciplinares sancionatórias	46
Operacionalização das medidas disciplinares sancionatórias	46
Cumulação de medidas disciplinares	46
Procedimento disciplinar	46
Recurso hierárquico	46
Intervenção dos pais e encarregados de educação	47
Responsabilidade civil e criminal	47
Processo individual	47
Outros instrumentos de registo	47
Subsecção V – Estruturas organizativas e de representação dos alunos	47
Representação	47
Direito à participação	48
Delegado de turma	48
Assembleia de alunos de turma	48
Composição das assembleias de delegados de turma	49
Atribuições das assembleias de delegados de turma	49
Processo eleitoral	49
Associação de estudantes	49
Secção II – Pessoal docente	49
Subsecção I – Direitos	49
Direitos do pessoal docente	50
Subsecção II – Deveres	50
Deveres gerais do pessoal docente	50
Deveres específicos do pessoal docente	50
Subsecção III – Avaliação de desempenho	50
Enquadramento	50
Subsecção IV – Estruturas organizativas e de representação do pessoal docente	50
Representação do pessoal docente	51
Secção III – Pessoal não docente	51
Princípios gerais	51
Subsecção I – Direitos	51

Direitos do pessoal não docente	51
Subsecção II – Deveres	52
Deveres do pessoal não docente	52
Subsecção III – Avaliação do pessoal não docente	53
Enquadramento	53
Subsecção IV – Estruturas organizativas e de representação do pessoal não docente	53
Representação do pessoal não docente	53
Secção IV – Pais e encarregados de educação	53
Subsecção I – Direitos	53
Direitos dos pais e encarregados de educação	53
Subsecção II – Deveres	54
Deveres dos pais e encarregados de educação	54
Subsecção III – Estruturas organizativas e de representação dos pais e encarregados de educação	54
Associação de pais e encarregados de educação	54
Direitos da associação de pais e encarregados de educação	54
Deveres da associação de pais e encarregados de educação	55
Secção V – Autarquia local	55
Subsecção I – Direitos	55
Direitos da autarquia local	55
Subsecção II – Deveres	55
Deveres da autarquia local	55
CAPÍTULO VI	55
ORGANIZAÇÃO E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	55
Secção I – Rede escolar e oferta formativa	56
Princípio	56
Oferta formativa	56
Educação pré-escolar	56
Ensino básico	56
Ensino secundário	57
Reorientação do percurso formativo dos alunos	57
Secção II – Matrículas, renovação de matrículas e transferências	57
Matrículas e renovação de matrículas	57
Matrículas no pré-escolar	58
Matrículas no ensino básico	58
Matrículas no ensino secundário	58
Transferência de alunos	58
Secção III – Constituição de grupos/turmas	58
Princípio geral	58
Constituição de grupos na educação pré-escolar	59
Constituição de turmas no ensino básico e secundário	59
Constituição de turmas no ensino profissional e noutras ofertas formativas específicas	59
Secção IV – Regime de avaliação dos alunos	59
Critérios gerais de avaliação	59
Secção V – Participação dos alunos em atividades/visitas de estudo	60
Definição	60
Funcionamento	60

CAPÍTULO VII	61
REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO	61
Disposições gerais	61
Secção I – Educação pré-escolar	61
Horário de funcionamento	61
Secção II – 1.º ciclo do ensino básico	62
Funcionamento das escolas do 1.º ciclo do ensino básico	62
Secção III – 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário	62
Funcionamento das escolas com 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário	62
CAPÍTULO VIII	62
ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS	62
Secção I - Serviços e espaços escolares	62
Definição	62
Gestão dos espaços escolares	63
Princípios orientadores	63
Constituição dos espaços escolares e serviços	63
Organização e funcionamento	64
Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade	64
Direção de instalações, espaços e serviços	64
Secção II - Serviços de apoio	64
Refeitórios/ Bufetes	65
Papellaria	65
Reprografias	65
Secção III - Acesso e circulação nos recintos escolares do agrupamento	65
Acesso e Circulação	65
Acesso e circulação nas escolas do 1.º ciclo e jardins de infância	66
Secção IV - Conservação e Segurança	66
Conservação das Instalações Escolares	66
Segurança das Instalações Escolares	66
CAPÍTULO IX	66
DISPOSIÇÕES FINAIS	66
Divulgação do Regulamento Interno	66
Revisão do regulamento interno	67
Omissões	67
Entrada em vigor	67

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento regula o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Nuno Álvares, em Castelo Branco (a seguir identificado com a sigla AENACB).

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O AENACB é uma unidade orgânica com sede na Escola Secundária Nuno Álvares, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
2. O AENACB, ao qual se aplica o presente Regulamento Interno (a seguir identificado com a sigla RI), integra os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
 - Escola Básica Cidade de Castelo Branco;
 - Escola Básica de Boa Esperança;
 - Escola Básica de Escalos de Baixo;
 - Escola Básica de Malpica do Tejo;
 - Escola Básica Nossa Senhora da Piedade;
 - Escola Básica Prof. Doutor António Sena Faria de Vasconcelos;
 - Escola Secundária Nuno Álvares;
 - Jardim de Infância de Boa Esperança.
3. O presente RI aplica-se não apenas dentro do perímetro dos estabelecimentos de educação e ensino que compõem o AENACB, mas também no seu exterior, desde que estejam sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos e se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.
4. Estão abrangidos pelo RI todos os membros da comunidade educativa, bem como os que se apresentem nos estabelecimentos de educação e ensino na qualidade de visitantes ou convidados.

Artigo 3.º

Princípios orientadores

1. Os estabelecimentos de educação e ensino do AENACB formam uma comunidade que se rege por um conjunto de regras e de procedimentos que deverão ser interiorizados e observados por todos os seus membros.
2. O presente RI assume um carácter normativo e pedagógico e define as regras de funcionamento e de convivência capazes de contribuir decisivamente para a criação de um clima que se baseie no respeito mútuo, na liberdade e na responsabilidade.
3. As linhas orientadoras do AENACB são as definidas no projeto educativo e as metas e finalidades orientadoras da ação educativa têm como matriz os princípios consagrados no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 4.º

Regulamentos específicos e regimentos

1. Os regulamentos específicos das ofertas formativas, dos serviços e das estruturas de apoio, constarão de normativos próprios.
2. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os responsáveis pelos diversos espaços elaboram os seus próprios regulamentos específicos e/ou regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente RI.

3. Depois de elaborados ou revistos, os regulamentos específicos e os regimentos serão entregues ao diretor e por este apresentados ao conselho pedagógico, órgão este que sobre os mesmos deverá elaborar um parecer.

4. Os regulamentos específicos e/ou os regimentos e os pareceres referidos no número anterior serão apresentados pelo diretor ao conselho geral para aprovação.

Artigo 5.º

Divulgação

1. O RI será disponibilizado e dado a conhecer a todos os membros da comunidade educativa do AENACB, privilegiando-se, para o efeito, a utilização de meios de comunicação digital.

2. Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º

Órgãos

Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, os órgãos de direção, administração e gestão são:

- a) Conselho geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

Secção I – Conselho Geral

Artigo 7.º

Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AENACB, 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 e Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 8.º

Composição

1. A composição do conselho geral do AENACB rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, sendo constituído por 21 elementos com a seguinte distribuição:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos eleito de entre os alunos maiores de 16 anos de idade;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3. O presidente do conselho geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 9.º

Competências

1. Ao conselho geral compete exercer as competências definidas no artigo 13.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho e outras que lhe forem atribuídas no presente RI.
2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AENACB.

Artigo 10.º

Regime de funcionamento

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo 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 conselho geral devem ser marcadas em qualquer dia útil da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AENACB entre as suas reuniões ordinárias.
4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
5. O funcionamento do conselho geral rege-se pelo seu regimento interno.

Artigo 11.º

Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de educação e ensino do AENACB.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de educação e ensino do AENACB.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AENACB, sob proposta da respetiva organização representativa. Na falta desta, os pais e encarregados de educação apresentam-se a sufrágio em listas próprias, constituídas expressamente para o efeito, de acordo com as normas previstas no regulamento eleitoral do AENACB.
4. O representante dos alunos é eleito em assembleia de delegados de turma, de acordo com a alínea d) do número 1 do Artigo 8.º.
5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Castelo Branco, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia do âmbito geográfico do AENACB.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos restantes membros do conselho geral.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
8. A eleição dos representantes referidos nos pontos 1, 2, 3 e 4 do presente artigo, rege-se pelas normas constantes do regulamento eleitoral que será anexo ao presente RI.

Artigo 12.º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos discentes que tem a duração de dois anos escolares.

2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. O exercício do cargo de presidente do conselho geral tem a duração de quatro anos.
4. 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.
5. No caso de se esgotarem os elementos suplentes nalgum corpo de representantes, inviabilizando a respetiva substituição, será ativado novo processo eleitoral nos termos previstos no regulamento eleitoral.
6. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Secção II – Diretor

Artigo 13.º

Definição

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

Artigo 14.º

Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um número de adjuntos estabelecido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 15.º

Competências

As competências do diretor são as definidas no artigo 20.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 16.º

Recrutamento

Para recrutamento do diretor procede-se de acordo com o artigo 21.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 17.º

Abertura do procedimento concursal

Para abertura do concurso para preenchimento do cargo de diretor devem seguir-se os procedimentos referidos no artigo 22.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 18.º

Candidatura

Os procedimentos da candidatura para preenchimento do cargo de diretor estão referidos no artigo 22.º- A do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), aditado pelo Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 19.º

Avaliação das candidaturas

A avaliação das candidaturas faz-se de acordo com o artigo 22.º- B do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), aditado pelo Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 20.º

Eleição

Os procedimentos para eleição do diretor estão referidos nos números 1, 2 e 3 do artigo 23.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 21.º

Homologação

As condições de homologação estão referidas nos números 4 e 5 do artigo 23.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 22.º

Posse

A tomada de posse do diretor e seus adjuntos e assessores é realizada de acordo com o estabelecido no artigo 24.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 23.º

Mandato

1. As condições do mandato do diretor, subdiretor e adjuntos são as previstas no artigo 25.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
2. Sem prejuízo do disposto no número 8 do artigo 25.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e o adjunto asseguram a administração e gestão do AENACB até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
3. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do AENACB é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 24.º

Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções do diretor é o previsto no artigo 26.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 25.º

Direitos gerais do diretor

Os direitos gerais do diretor são os consignados no artigo 27.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 26.º

Direitos específicos

Os direitos específicos do diretor, do subdiretor e dos adjuntos são os consignados no artigo 28.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 27.º

Deveres específicos

Os direitos específicos do diretor, do subdiretor e dos adjuntos são os consignados no artigo 29.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 28.º

Assessoria da direção

A constituição de assessorias da direção concretiza-se de acordo com o previsto no artigo 30.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).

Secção III – Conselho pedagógico

Artigo 29.º

Definição

O conselho pedagógico é o órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação da vida educativa do AENACB, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 30.º

Composição

1. O conselho pedagógico é constituído por 17 membros:
 - a) O diretor;
 - b) Os coordenadores dos departamentos curriculares:
 - I) Pré-Escolar;
 - II) 1.º Ciclo;
 - III) Português;
 - IV) Línguas Estrangeiras;
 - V) Ciências Sociais e Humanas;
 - VI) Matemática e Informática;
 - VII) Ciências Experimentais;
 - VIII) Expressões;
 - c) O coordenador do departamento de educação especial;
 - d) O coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico;
 - e) O coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
 - f) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - g) O coordenador dos cursos profissionais, vocacionais e de educação e formação;
 - h) O coordenador das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos;
 - i) O coordenador da equipa de projetos educativos e atividades do plano anual de atividades;
 - j) O coordenador da equipa de monitorização e avaliação interna.
2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 31.º

Designação dos representantes

1. Os coordenadores de departamento são eleitos pelos membros dos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor.
2. Os coordenadores de diretores de turma são designados pelo diretor.
3. Os coordenadores referidos nas alíneas g), h), i) e j) do número 1 do artigo anterior são designados pelo diretor.

Artigo 32.º

Mandato

O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 33.º

Competências

1. Para além do estabelecido no artigo 33.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, compete ainda ao conselho pedagógico:

- a) Definir linhas orientadoras para elaboração e desenvolvimento dos planos de atividades de turma;
- b) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do AENACB, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
- c) Definir os critérios gerais de avaliação sob proposta dos departamentos curriculares;
- d) Emitir, por solicitação do diretor, parecer prévio à decisão final nos processos de revisão de deliberações dos conselhos de turma do 3º período dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, ou do professor titular de turma, no caso do 1º ciclo do ensino básico;
- e) Aprovar os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) e os relatórios referentes à sua aplicação;
- f) Determinar a realização de reuniões intercalares de conselho de turma;
- g) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e das provas extraordinárias de avaliação;
- h) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas na lei.

Artigo 34.º

Regime de funcionamento

1. O regime de funcionamento do conselho pedagógico é o estabelecido no artigo 34.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
2. Sempre que a ordem de trabalhos o justifique, o subdiretor, os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar podem participar nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto.
3. No âmbito do conselho pedagógico podem ser criadas comissões/secções para melhor responder ao desenvolvimento das suas competências, sendo obrigatória a existência da secção de avaliação do desempenho docente, nos termos da lei.
4. Nos primeiros trinta dias do mandato o conselho pedagógico elabora o seu regimento interno.

Artigo 35.º

Secção de avaliação do desempenho docente

1. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico o constante no ponto 2 do artigo 12.º do Despacho Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Secção IV – Conselho administrativo

Artigo 36.º

Definição

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

Artigo 37.º

Composição

O conselho administrativo 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 chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 38.º

Competências

As competências do conselho administrativo são as definidas no artigo 38.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 39.º

Regime de funcionamento

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As reuniões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
3. O regimento interno do conselho administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

Secção V – Coordenação de estabelecimento

Artigo 40.º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no AENACB é assegurada por um coordenador.
2. Na escola sede do AENACB, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador. Nestas condições as funções de ligação entre o diretor e o estabelecimento de ensino serão asseguradas pelo representante de estabelecimento.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 41.º

Competências

1. Para além das competências definidas no artigo 41.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), o coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar deve ainda ser responsável pelas instalações e segurança do estabelecimento que coordena.

Secção VI – Garantia do serviço público

Artigo 42.º

Dissolução dos órgãos

Em caso de prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AENACB, os órgãos de direção, administração e gestão podem ser dissolvidos nos termos definidos no artigo 35.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 43.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no presente RI as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e a articulação curricular e realizar a avaliação de desempenho.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AENACB visam:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AENACB;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Para além do conselho pedagógico, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AENACB são as seguintes:
 - I – De articulação e gestão curricular
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Departamento de educação especial;
 - c) Grupos disciplinares;
 - d) Conselhos de ano no 1.º ciclo do ensino básico;
 - e) Conselho de coordenação dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens e adultos.
 - II – De organização, acompanhamento e avaliação dos grupos/ turmas
 - a) Os educadores de infância titulares de grupo da educação pré-escolar;
 - b) O departamento curricular da educação pré-escolar;
 - c) O conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
 - e) Os conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
 - f) Os conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

Secção I – Estruturas de articulação e gestão curricular

Subsecção I – Departamentos curriculares

Artigo 44.º

Composição

1. Os departamentos curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de promover a cooperação entre os docentes do AENACB procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e do seu sucesso.
2. Nos departamentos curriculares do AENACB, encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com Artigo 56.º do presente RI.
3. Os docentes de grupos de recrutamento que se inserem em mais do que um departamento integram o departamento da disciplina na qual dispõem de maior carga horária, podendo, no entanto, comparecer nas reuniões dos restantes departamentos em que se inserem, sempre que convocados ou sempre que o docente considere pertinente.
4. Os técnicos especializados contratados para lecionação de disciplinas dos cursos profissionais são integrados num departamento, de acordo com proposta fundamentada do diretor.

Artigo 45.º

Regime de funcionamento

1. O departamento curricular da educação pré-escolar reúne ordinariamente todos os meses e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
2. O departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico reúne ordinariamente todos os meses, sendo que nos meses coincidentes com o final de cada período letivo assume a forma de conselho de docentes, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
3. Os restantes departamentos curriculares reúnem ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
4. Disposições pormenorizadas sobre o modo de organização e funcionamento de cada um dos departamentos curriculares constam do regimento próprio, a elaborar até 30 dias após a designação do respetivo coordenador.
5. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
6. As reuniões poderão ser prorrogadas até ao máximo de meia hora, por decisão da maioria simples dos presentes.
7. As atas das reuniões de departamento serão elaboradas conforme definido no regimento interno do órgão.

Artigo 46.º

Competências

Para além das competências estabelecidas no art.4.º do [Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de julho](#), são ainda competências dos departamentos curriculares:

- a) Colaborar na construção do projeto educativo e demais documentos estruturantes do AENACB;
- b) Dar pareceres sobre todas as questões de natureza pedagógica e de ensino aprendizagem;
- c) Elaborar e propor ao conselho pedagógico os critérios gerais de avaliação dos alunos;
- d) Aprovar e propor ao conselho pedagógico os critérios específicos de avaliação definidos pelos grupos disciplinares (2.º, 3.º ciclos e secundário)/conselhos de ano (1.º ciclo);
- e) Articular o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem, entre as disciplinas que constituem os departamentos curriculares nos diferentes ciclos numa abordagem transversal das aprendizagens;
- f) Promover a articulação vertical do currículo;
- g) Propor metas para a melhoria dos resultados escolares;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes e apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;

- i) Analisar e elaborar propostas para a adoção de manuais escolares, conforme indicações dos grupos disciplinares (2.º, 3.º ciclos e secundário)/conselhos de ano (1.º ciclo);
- j) Programar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio dos planos curriculares bem como de outras atividades educativas;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- l) Acompanhar e contribuir para a avaliação do plano anual de atividades do AENACB;
- m) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos a aplicar no âmbito da avaliação interna do AENACB;
- n) Elaborar e propor ao conselho pedagógico as matrizes das provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor;
- o) Elaborar o respetivo regimento interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 47.º

Mandato do coordenador

1. Os coordenadores de departamento curricular são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. O mandato dos coordenadores de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Os coordenadores de departamento curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 48.º

Competências do coordenador de departamento curricular

Para além das competências estabelecidas no art.5.º do [Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de julho](#), são ainda competências do coordenador de departamento curricular:

- a) Veicular para o conselho pedagógico as propostas do seu departamento;
- b) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e todos os docentes do departamento;
- c) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do AENACB e do respetivo plano anual de atividades;
- d) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de avaliação interna do AENACB;
- f) Articular o trabalho dos diferentes grupos disciplinares (2.º, 3.º ciclos e secundário)/conselhos de ano (1.º ciclo) do departamento;
- g) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
- h) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação, nos termos da legislação em vigor;
- i) Acompanhar e orientar os docentes com dificuldades no desenvolvimento da prática pedagógica;
- j) Garantir a elaboração fidedigna das atas de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- k) Apresentar ao diretor e ao conselho pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, conjuntamente com os coordenadores de grupo disciplinar (2.º, 3.º ciclos e secundário)/conselhos de ano (1.º ciclo);
- l) Organizar um arquivo digital de todos os documentos relevantes do departamento de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

Subsecção II – Departamento de educação especial

Artigo 49.º

Conceito

O departamento de educação especial é um serviço especializado que, em articulação com outros serviços e estruturas do AENACB e da comunidade, tem como objetivo identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, promovendo os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.

Artigo 50.º

Composição

No departamento de educação especial incluem-se os docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

Educação Especial	910 - Educação Especial 1: apoio a crianças e jovens com graves problemas cognitivos, com graves problemas motores, com graves perturbações da personalidade ou da conduta, com multideficiência. 920 – Educação Especial 2: apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa ou profunda, com graves problemas de comunicação, linguagem ou fala; 930 – Educação Especial 3: apoio educativo a crianças e jovens com cegueira ou baixa visão.
--------------------------	--

Artigo 51.º

Objetivos

Os principais objetivos da educação especial são:

- a) Fomentar a inclusão educativa e social dos alunos com Necessidades Educativas (NE);
- b) Promover o acesso e sucesso educativo destes alunos assim como a sua autonomia e estabilidade emocional;
- c) Promover respostas pedagógicas diversificadas, escolares e de transição para a vida pós-escolar, adequadas às necessidades específicas destes alunos, numa filosofia de igualdade de oportunidades;
- d) Promover o apoio especializado aos alunos com NE.

Artigo 52.º

Regime de funcionamento

1. O departamento de educação especial reúne ordinariamente todos os meses e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
2. Disposições pormenorizadas sobre o modo de organização e funcionamento do departamento deverão constar em regimento próprio, a elaborar até 30 dias após a designação do respetivo coordenador.
3. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
4. As reuniões poderão ser prorrogadas até ao máximo de meia hora, por decisão da maioria simples dos presentes.
5. As atas das reuniões de departamento serão elaboradas conforme definido no regimento interno do órgão.

Artigo 53.º

Competências

Constituem competências do departamento de educação especial:

- a) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar na identificação de alunos com NE e na proposta, organização e implementação das medidas de suporte à inclusão adequadas;
- b) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- c) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

- d) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autônoma;
- e) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- f) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- g) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- h) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- i) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- j) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- k) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- l) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- m) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 54.º

Mandato do coordenador

1. O coordenador do departamento de educação especial é eleito pelos docentes do departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento.
3. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 55.º

Competências do coordenador do departamento de educação especial

São competências do coordenador do departamento de educação especial:

- a) Veicular para o conselho pedagógico as propostas do seu departamento;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- c) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e todos os docentes do departamento;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AENACB, com vista ao desenvolvimento de estratégias conjuntas para resolução de problemas e desenvolvimento de atividades;
- e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do AENACB e do respetivo plano anual de atividades;
- f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de avaliação interna do AENACB;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Articular o trabalho dos diferentes docentes do departamento;
- j) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
- k) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação, nos termos da legislação em vigor;
- l) Acompanhar e orientar os docentes com dificuldades no desenvolvimento da prática pedagógica;
- m) Coordenar o trabalho colaborativo com os técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);

- n) Elaborar e apresentar ao diretor os planos de ação do CRI para cada ano letivo;
- o) Garantir a elaboração fidedigna das atas de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- p) Apresentar ao diretor e ao conselho pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- q) Organizar um arquivo digital de todos os documentos relevantes do departamento de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

Subsecção III – Grupos disciplinares

Artigo 56.º

Grupos disciplinares

1. O grupo disciplinar é uma subestrutura do departamento curricular composta pelos docentes que lecionam uma disciplina/área disciplinar, de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos curriculares	Grupos disciplinares	Grupos de recrutamento
Pré-Escolar	Educação Pré-Escolar	100
1.º Ciclo	1.º Ciclo do Ensino Básico	110
Português	Português 2.º ciclo	200 210 220
	Português 3.º ciclo e secundário	300
Línguas Estrangeiras	Latim e Grego	310
	Francês	210 320
	Inglês	120 220 330
	Alemão	340
	Espanhol	350
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal	200
	História	400
	Educação Moral e Religiosa	290
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia e Contabilidade	430
Matemática e Informática	Matemática 2.º ciclo	230
	Matemática 3.º ciclo e secundário	500
	Informática	550
Ciências Experimentais	Física e Química	510
	Ciências Naturais	230
	Biologia e Geologia	520
Expressões	Educação Visual	240
	Educação Tecnológica e Artes Visuais	530 600
	Educação Física 2.º ciclo	260
	Educação Física 3.º ciclo e secundário	620
	Educação Musical	250

2. Caso se verifique que um grupo disciplinar é constituído por menos de três elementos, estes serão integrados num grupo disciplinar afim.

Artigo 57.º

Regime de funcionamento

1. O grupo disciplinar adota o regime de funcionamento do departamento em tudo o que é aplicável.

2. Os grupos disciplinares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respectivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico, do coordenador de departamento curricular ou do diretor o justifique.
3. Disposições pormenorizadas sobre o modo de organização e funcionamento de cada um dos grupos disciplinares constam em regimento próprio, a elaborar até 30 dias após a designação do respetivo coordenador.
4. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
5. As reuniões poderão ser prorrogadas até ao máximo de meia hora, por decisão da maioria simples dos presentes.
6. As atas das reuniões do grupo disciplinar serão elaboradas conforme definido no regimento interno do órgão.

Artigo 58.º

Competências

São competências dos grupos disciplinares:

- a) Reforçar a organização curricular das disciplinas integradas no departamento, bem como a articulação curricular das disciplinas entre ciclos;
- b) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica proveniente dos serviços centrais;
- c) Planificar as atividades letivas a longo e médio prazo;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- f) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o projeto educativo do AENACB e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- g) Apresentar ao departamento os respetivos critérios específicos de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar de acordo com as orientações do currículo nacional;
- h) Definir a variedade e número de instrumentos de avaliação e respetivas matrizes e grelhas de registo por disciplina, período e ano de escolaridade;
- i) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- k) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
- l) Colaborar nas atividades dinamizadas por elementos que lecionam a disciplina, promovendo um bom ambiente de trabalho;
- m) Diagnosticar dificuldades na área disciplinar e propor estratégias de melhoria;
- n) Apresentar, aos departamentos, propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- o) Inventariar as necessidades da área disciplinar/disciplina dando conhecimento delas ao respetivo departamento curricular;
- p) Decidir a adoção dos manuais;
- q) Propor a realização de ações de formação ao respetivo departamento curricular;
- r) Colaborar na inventariação dos materiais da área disciplinar e zelar pela sua correta utilização.

Artigo 59.º

Mandato do coordenador de grupo disciplinar

1. O coordenador de grupo disciplinar é designado pelo diretor de entre os docentes que integram o grupo disciplinar, desde que existam no mínimo três elementos.
2. O mandato do coordenador de grupo disciplinar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de grupo disciplinar pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 60.º

Competências do coordenador de grupo disciplinar

Compete ao coordenador de grupo disciplinar:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a área disciplinar;
- b) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- c) Acompanhar e orientar os docentes com dificuldades no desenvolvimento da prática pedagógica;
- d) Assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- e) Apresentar ao coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram a área disciplinar;
- f) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração de um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no departamento;
- g) Colaborar com o coordenador de departamento na preparação das reuniões de departamento;
- h) Apresentar ao coordenador de departamento documento contendo as deliberações, pareceres e análises realizadas em sede de área disciplinar, até 3 dias úteis após a reunião de grupo disciplinar.
- i) Garantir a elaboração fidedigna das atas de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- j) Organizar um arquivo digital de todos os documentos relevantes do grupo disciplinar de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

Subsecção IV – Conselhos de ano no 1.º ciclo do ensino básico

Artigo 61.º

Regime de funcionamento

1. Os conselhos de ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do 1º ciclo do ensino básico.
2. São constituídos quatro conselhos de ano correspondendo, cada um deles, um ano de escolaridade, respetivamente:
 - a) Conselho de ano do 1.º ano;
 - b) Conselho de ano do 2.º ano;
 - c) Conselho de ano do 3.º ano;
 - b) Conselho de ano do 4.º ano.
3. Os conselhos de ano adotam o regime de funcionamento do departamento do 1.º ciclo em tudo o que é aplicável.
4. Os conselhos de ano reúnem ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico, do coordenador de departamento curricular ou do diretor o justifique.
5. Disposições pormenorizadas sobre o modo de organização e funcionamento dos conselhos de ano deverão constar em regimento próprio, a elaborar até 30 dias após a designação do respetivo coordenador.
6. As atas das reuniões dos conselhos de ano serão elaboradas conforme definido no regimento interno do órgão.

Artigo 62.º

Composição

1. Cada conselho de ano é constituído pelos professores titulares de turma dos anos de escolaridade respetivos e professores de apoio educativo.

2. Os professores que lecionam turmas com alunos de dois ou mais anos de escolaridade são integrados unicamente num dos conselhos de ano existentes em função das necessidades.

Artigo 63.º

Competências

São competências específicas dos conselhos de ano:

- a) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1.º ciclo, de acordo com as orientações do conselho pedagógico e do departamento curricular;
- b) Disponibilizar as planificações curriculares anuais e mensais e proceder à aferição de conteúdos curriculares.

Artigo 64.º

Mandato dos coordenadores de ano

1. Os coordenadores de ano são designados pelo diretor;
2. O mandato dos coordenadores de ano tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores de ano podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 65.º

Competências dos coordenadores de ano

São competências específicas dos coordenadores de ano:

- a) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu conselho de ano;
- b) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu conselho de ano no que diz respeito a questões específicas do seu ano de escolaridade;
- c) Colaborar com o coordenador de departamento curricular na realização de um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- d) Garantir a elaboração fidedigna das atas de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- e) Organizar um arquivo digital de todos os documentos relevantes do conselho de ano de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

Subsecção V – Conselho de coordenação dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens e adultos

Artigo 66.º

Composição do conselho de coordenação

O conselho de coordenação dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens e adultos é composto pelos coordenadores dos respetivos cursos existentes no AENACB.

Artigo 67.º

Regime de funcionamento

O conselho reúne ordinariamente no início do ano letivo e pelo menos uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.

Artigo 68.º

Competências

São competências do conselho de coordenação dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens e adultos coordenar pedagógica e administrativamente os diferentes cursos, bem como zelar pelo cumprimento dos regulamentos próprios.

Artigo 69.º

Mandato do coordenador do conselho de coordenação

1. O coordenador do conselho de coordenação dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens e adultos é designado pelo diretor de entre os docentes que integram este órgão.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 70.º

Competências do coordenador do conselho de coordenação

Ao coordenador do conselho de coordenação dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens e adultos cabe a organização e coordenação dos diversos anos de cada um dos cursos existentes no AENACB e representá-los no conselho pedagógico de acordo com o estipulado nos regulamentos próprios anexos a este RI e que dele fazem parte integrante.

Secção II – Estruturas de organização e acompanhamento das atividades de grupo/turma

Subsecção I – Titular de grupo, titular de turma e diretor de turma

Artigo 71.º

Competências

1. São competências dos titulares de grupo, de turma e dos diretores de turma:
 - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e jovens e as orientações curriculares, de forma a promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - b) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do AENACB, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - c) Articular as atividades do grupo/turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua adesão e participação;
 - d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos do grupo/turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - g) Elaborar, atualizar e conservar o processo individual do aluno;
 - h) Facultar o acesso ao processo individual do aluno mediante requerimento que lhe é dirigido, com consulta presencial e garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
 - i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - j) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das faltas às aulas e atividades escolares e comunicar, no prazo de cinco dias úteis após o período legal de justificação, a não justificação das faltas;

- k) Facultar aos pais e encarregados de educação, pela forma que entender mais acessível, o currículo, o número de aulas dadas e os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
 - l) Promover na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição do(s) representante(s) dos pais/encarregados de educação de cada turma;
 - m) No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, prestar informação sobre os conteúdos programados e lecionados, bem como sobre o número de aulas ministradas;
 - n) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
 - o) Coordenar a implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de apoio pedagógico;
 - p) Planificar e avaliar projetos de âmbito disciplinar e não disciplinar;
 - q) Fornecer a todos os alunos uma versão simplificada do regulamento interno;
 - r) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos do grupo/turma;
 - s) Colaborar com todos os serviços técnico-pedagógicos sempre que necessário;
 - t) Controlar a assiduidade dos alunos;
 - u) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma;
 - v) Promover a participação dos alunos na vida democrática do AENACB;
 - w) Comunicar ao diretor os casos passíveis de procedimento disciplinar;
 - x) Acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar;
 - y) Acompanhar e estar atento ao cumprimento das responsabilidades parentais no que concerne à educação, cuidados, bem-estar, vigilância de saúde e satisfação das necessidades humanas básicas, no respeito da criança ou jovem enquanto cidadão de direitos;
 - z) Colaborar com os coordenadores de departamento (no caso da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico) e de diretores de turma na elaboração do relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. São competências específicas do diretor de turma:
- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e entre estes e os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - e) Presidir às reuniões de conselho de turma;
 - f) Coordenar a elaboração, organização e implementação do plano de ação da turma;
 - g) Disponibilizar aos professores da turma os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;
 - k) Tomar deliberações que digam respeito a assuntos relacionados com a turma e que sejam da sua responsabilidade;
 - l) Reunir com os alunos em assembleia de turma sempre que se justifique.
3. O titular de grupo, de turma ou diretor de turma deve ter ainda os seguintes procedimentos:
- 3.1. Com os pais e encarregados de educação:
- a) Informar das regras de funcionamento da escola e do dia e hora de atendimento;
 - b) Dar a conhecer o RI do AENACB no início do ano letivo;
 - c) Dar a conhecer as estruturas de apoio existentes;
 - d) Fornecer com regularidade informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - e) Utilizar a caderneta escolar, carta, correio eletrónico ou telefone, conforme a urgência da informação/comunicação, na correspondência entre a escola e a família;

- f) Convocar, no início do ano letivo e sempre que julgue necessário, os pais e encarregados de educação para troca de informações e/ou outros assuntos considerados pertinentes.
- 3.2. Com os alunos:
- a) Proceder à caracterização dos alunos da turma em termos económicos, sociais e culturais;
 - b) Conhecer o percurso escolar dos alunos;
 - c) Detetar situações de dificuldade de adaptação e integração na turma;
 - d) Identificar necessidades e dar apoio aos alunos com diferenças culturais ou outras;
 - e) Sensibilizar os alunos para a importância das funções do delegado e subdelegado e proceder à sua eleição;
 - f) Preparar e organizar assembleias de turma;
 - g) Identificar motivações e interesses;
 - h) Apoiar o desenvolvimento de projetos que correspondam aos interesses dos alunos e favoreçam a sua integração escolar, familiar e social;
 - i) Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais;
 - j) Promover o fortalecimento das regras de convivência social, cidadania, autonomia e solidariedade.
- 3.3. No âmbito administrativo:
- a) Organizar o dossiê de turma;
 - b) Preencher e manter atualizada a informação dos ficheiros *online* relativos à turma - Planos de Ação Estratégica, Apoios e Avaliação Intercalar;
 - c) Verificar e efetuar o registo de faltas dos alunos;
 - d) Organizar toda a documentação e coordenar as reuniões com os encarregados de educação e as reuniões de conselho de turma;
 - e) Verificar pautas, fichas de registo de avaliação e demais documentos;
 - f) Alertar os órgãos de gestão e/ou tomar medidas sobre as possíveis carências e dificuldades dos alunos.
- 3.4. Com os professores da turma, no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário:
- a) Discutir e definir estratégias de ensino aprendizagem tendo em conta as características da turma;
 - b) Dar a conhecer ao conselho de turma, o que achar conveniente sobre os alunos e/ou família, de modo a facilitar o ensino-aprendizagem, garantindo o caráter sigiloso;
 - c) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola/meio;
 - d) Dinamizar o desenvolvimento de projetos de natureza disciplinar e não disciplinar.

Subsecção II – Conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

Artigo 72.º

Composição e regime de funcionamento

1. Os conselhos de turma no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário têm a seguinte constituição:
 - a) Os docentes da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa anualmente um diretor de turma.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Os conselhos de turma reúnem:
 - a) No início do ano letivo para elaboração do plano de ação da turma;
 - b) Em momentos intercalares, sempre que se justifique, para avaliação e eventual reformulação do plano de ação da turma;
 - c) No final de cada período letivo para avaliação dos alunos;
 - d) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo diretor de turma, por sua iniciativa, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
5. As reuniões são convocadas e presididas pelos respetivos coordenadores.

Artigo 73.º

Competências

São competências dos conselhos de turma:

- a) Elaborar o plano de ação da turma;
- b) Acompanhar e avaliar trimestralmente o plano de ação da turma;
- c) Discutir e definir estratégias a implementar tendo em conta as características das turmas;
- d) Assegurar a adequação do currículo e suas articulações às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, para a sua superação;
- f) Realizar a avaliação trimestral dos alunos, aprovando as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios definidos em conselho pedagógico;
- g) Avaliar, no âmbito da avaliação sumativa interna, a implementação dos planos de acompanhamento pedagógico individual, como estratégia de intervenção com vista ao sucesso educativo dos alunos;
- h) Apreciar e analisar causas de insucesso escolar;
- i) Apreciar e avaliar o comportamento dos alunos da turma e propor eventuais medidas que evitem comportamentos desajustados;
- j) Supervisionar os progressos alcançados pelos alunos com medidas de promoção de sucesso educativo disponibilizadas pelo AENACB, bem como a necessidade da continuidade das mesmas;
- k) Preparar informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação;
- l) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de turma.

Artigo 74.º

Mandato dos diretores de turma

1. O diretor de turma é designado anualmente pelo diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um professor profissionalizado do quadro do AENACB, de acordo com critérios estabelecidos em conselho pedagógico.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
4. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas, preferencialmente do mesmo ciclo ou curso.
5. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções, pode o diretor nomear outro professor da turma, sendo-lhe concedidos os mesmos direitos e competências.

Subsecção III – Conselhos de diretores de turma

Artigo 75.º

Composição

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação da atividade de todos os diretores de turma, constituindo-se um conselho para o 2.º ciclo do ensino básico, outro para o 3.º ciclo do ensino básico e outro para o ensino secundário.
2. Cada conselho de diretores de turma é constituído pela totalidade dos diretores do respetivo ciclo de ensino e é representado por um coordenador.

Artigo 76.º

Competências

Compete aos conselhos de diretores de turma:

- a) Articular as atividades inerentes à direção de turma;
- b) Colaborar na definição da orientação pedagógica do AENACB;
- c) Colaborar na elaboração/revisão do projeto educativo, projeto curricular e RI do AENACB;
- d) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Elaborar as orientações para as reuniões de avaliação de cada período;
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Elaborar o seu regimento interno que deve ser aprovado durante a primeira quinzena de setembro e que deve definir o processo de convocatórias, a calendarização das reuniões ordinárias, a duração das reuniões, a designação do(s) secretário(s), o registo das faltas e a forma de publicitação das suas decisões.

Artigo 77.º

Regime de funcionamento

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano e uma vez por período escolar e extraordinariamente sempre que se justifique.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelos respetivos coordenadores.

Artigo 78.º

Mandato dos coordenadores de diretores de turma

1. Os coordenadores de diretores de turma são designados pelo diretor;
2. O mandato dos coordenadores dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores dos diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 79.º

Competências dos coordenadores de diretores de turma

1. Compete aos coordenadores de diretores de turma:
 - a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
 - b) Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
 - c) Elaborar o plano anual de coordenação;
 - d) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
 - e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - f) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
 - g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - h) Promover a interação entre AENACB e a comunidade;
 - i) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - j) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - k) Desenvolver todas as atividades para as quais tenha sido solicitado pelo conselho pedagógico;
 - l) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
 - m) Garantir a elaboração fidedigna das atas de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

- n) Organizar um arquivo digital de todos os documentos relevantes ao conselho de diretores de turma de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 80.º

Serviços técnico-administrativos, técnico-pedagógicos e outros

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

Secção I – Serviços técnico-administrativos

Artigo 81.º

Regime de funcionamento

1. Os serviços de administração escolar prestam apoio ao funcionamento do AENACB nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Os funcionários destes serviços respondem perante o chefe dos serviços de administração escolar e este perante o diretor.
3. Os serviços de administração escolar do AENACB funcionam na Escola sede, existindo extensão destes serviços nas Escolas Básicas Cidade de Castelo Branco e Professor Doutor António Sena Faria de Vasconcelos.
4. O horário de atendimento dos serviços de administração escolar, na sede e nas restantes duas escolas, é estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor.
5. Estes serviços regem-se por um regulamento interno onde se encontram definidos os serviços que competem a cada núcleo e a cada assistente técnico e as formas de articulação.
6. Os funcionários são distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com as necessidades.
7. Os diferentes núcleos estão ligados em rede permitindo uma melhor gestão dos recursos.
8. Nos serviços administrativos funcionam os serviços de ação social escolar.

Secção II – Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 82.º

Serviços técnico-pedagógicos

1. Constituem serviços técnico-pedagógicos do AENACB:
 - a) Equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE);
 - b) Equipa de coordenação de projetos de desenvolvimento educativo e atividades do plano anual de atividades (EPAA);
 - c) Equipa de monitorização e avaliação interna (EMAI);
 - d) Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)
 - e) Serviços de apoio educativo;
 - f) Serviços de psicologia e orientação vocacional (SPO);
 - g) Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAP);
 - h) Tutorias;
 - i) Equipa do plano tecnológico de educação (EPTE);
 - j) Serviços de apoio socioeducativo (SASE);
 - k) Atividades de animação e de apoio à família (AAAF);
 - l) Componente de apoio à família (CAF);
 - m) Atividades de enriquecimento curricular (AEC).

2. Os serviços técnico-pedagógicos referidos no número anterior são assegurados por pessoal docente, pessoal técnico especializado ou pessoal não docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida em regulamentos próprios.
3. Caso se verifique da sua pertinência e necessidade, cada serviço elaborará um regimento, regulamento específico ou plano de ação que deverá ser entregue ao diretor e por este dado a conhecer ao conselho pedagógico e ao conselho geral.

Subsecção I – Equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE)

Artigo 83.º

Bibliotecas escolares/centros de recursos educativos

Definição

1. As BE/CRE 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.
2. As BE/CRE são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo do AENACB e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica do AENACB, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de caráter informativo, formativo, cultural e lúdico.
3. As BE/CRE são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.
4. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).
5. O funcionamento das BE/CRE é regulado pelas Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares, definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência (RBE), e pelo seu regulamento específico.

Artigo 84.º

Equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos

1. A gestão e coordenação das BE/CRE é da responsabilidade dos professores bibliotecários do AENACB.
2. Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de bibliotecas no AENACB.
3. Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:
 - a) Docentes designados de acordo com os n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Portaria 756/2009, de 14 de julho;
 - b) Coordenadores de estabelecimentos de educação e ensino do AENACB;
 - c) Assistentes operacionais 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 da BE/CRE, devem ser definidas as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos os professores bibliotecários.
5. A equipa da BE/CRE é coordenada por um dos professores bibliotecários do AENACB, designado para o efeito pelo diretor, o qual deverá, por sua vez, representar esta equipa no conselho pedagógico.

Artigo 85.º

Competências da equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos

São competências da equipa da BE/CRE:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca e de centro de recursos para todos os alunos do AENACB;
- b) Promover a articulação das atividades das BE/CRE com os objetivos do projeto educativo do AENACB e dos planos de ação de turma;

- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às BE/CRE;
- d) Elaborar o conjunto dos documentos de gestão das BE/CRE;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE/CRE;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) 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 AENACB;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo do AENACB;
- i) Desenvolver projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;
- j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente a Biblioteca Municipal;
- k) Implementar processos de avaliação dos serviços, nomeadamente os estabelecidos pela RBE;
- l) Elaborar um relatório anual de autoavaliação a apresentar ao conselho pedagógico.

Artigo 86.º

Competências do coordenador da equipa das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos

São competências do coordenador da equipa das BE/CRE:

- a) Coordenar o trabalho e as tarefas distribuídas entre a equipa das BE/CRE;
- b) Promover a definição de estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que as BE/CRE se propõem;
- c) Supervisionar o desenvolvimento de tarefas da equipa das BE/CRE;
- d) Representar as BE/CRE no conselho pedagógico;
- e) Representar as BE/CRE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
- f) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento das BE/CRE;
- g) Delinear um plano de formação para a equipa das BE/CRE;
- h) Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos às BE/CRE;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e garantir a elaboração dos relatórios anuais de autoavaliação.

Subsecção II – Equipa de coordenação de projetos de desenvolvimento educativo e atividades do plano anual de atividades (EPAA)

Artigo 87.º

Projetos de desenvolvimento educativo

Definição

1. Os projetos de desenvolvimento educativo são núcleos que funcionam segundo a sua especificidade sob responsabilidade de um ou mais docentes e visam organizar e desenvolver atividades de índole cultural, lúdica e pedagógica que contribuam para o enriquecimento da formação global dos alunos, tendo em atenção as linhas orientadoras do projeto educativo.
2. São projetos de desenvolvimento educativo:
 - a) Projeto Educação para a Saúde (PES);
 - b) Desporto Escolar (DE);
 - c) Outros projetos aprovados pelo conselho pedagógico do AENACB;
 - d) Clubes e ateliês.

Artigo 88.º

Coordenador da EPAA

1. O Coordenador e restantes elementos da EPAA são designados pelo Diretor;
2. O mandato do Coordenador do PAA tem a duração de um ano, mas, sempre que possível, deve ser assegurada a sua continuidade;
3. O Coordenador do PAA pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado;

Artigo 89.º

Competências

1. São competências da EPAA:
 - a) Elaborar o respetivo regimento interno;
 - b) Acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos e atividades do plano anual de atividades (PAA);
 - c) Analisar e propor novos projetos, clubes e ateliês;
 - d) Dar parecer sobre projetos, clubes, ateliês e atividades propostos;
 - e) Assegurar que os projetos, clubes, ateliês e as atividades se integram dentro das linhas orientadoras do projeto educativo do AENACB;
 - f) Assegurar a articulação entre os vários projetos e atividades do PAA do AENACB;
 - g) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 90.º

Funcionamento

A EPAA reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu coordenador, por sua iniciativa ou sempre que um pedido do conselho pedagógico, do diretor ou do conselho geral o justifique.

Artigo 91.º

Coordenação

1. Para cada projeto, clube ou ateliê será designado, pelo diretor, um coordenador de projeto de entre os elementos que nele participam.
2. Cada coordenador elaborará um regulamento próprio de cada projeto, clube ou ateliê onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.
3. Cada coordenador elaborará trimestralmente um relatório de avaliação da atividade desenvolvida em cada projeto, clube ou ateliê.

Artigo 92.º

Competências do coordenador

Compete ao coordenador da EPAA:

- a) Reunir as propostas de atividades emanadas das coordenações de departamento, dos serviços técnico-pedagógicos, da BE/CRE e dos projetos, clubes e ateliês e elaborar a versão final do PAA, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no projeto educativo e emanadas pelo conselho geral e conselho pedagógico, sendo a versão final apreciada pelo conselho pedagógico e aprovada pelo conselho geral;
- b) Apreciar os relatórios trimestrais de avaliação elaborados pelos coordenadores dos projetos, clubes e ateliês e responsáveis pela organização e desenvolvimento das atividades do PAA;
- c) Elaborar um relatório trimestral único, para apreciação em conselho pedagógico, que abranja todas as atividades do AENACB desenvolvidas em cada período letivo;
- d) Elaborar um relatório de avaliação final do PAA, para apreciação em conselho pedagógico e aprovação no conselho geral;
- e) Promover a divulgação das atividades do PAA por todos os meios disponíveis no AENACB;
- f) Organizar um arquivo digital de todos os documentos relevantes da EPAA de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

Artigo 93.º

Clubes e ateliês

1. A constituição de clubes e ateliês carece de parecer do conselho pedagógico e aprovação do diretor.
2. Sempre que necessário e em função das disponibilidades dos estabelecimentos de educação e ensino, será reservado um espaço, exclusivo ou compartilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes.
3. Para cada clube ou ateliê será designado, pelo diretor, um responsável a quem compete:
 - a) Elaborar o plano de atividades do clube ou ateliê;
 - b) Organizar e supervisionar as atividades do clube ou ateliê;
 - c) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
 - d) Organizar e manter atualizado o dossiê de atividades do clube ou ateliê;
 - e) Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do clube ou ateliê;
 - f) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube ou ateliê utilizar;
 - g) Elaborar um relatório anual de avaliação da atividade desenvolvida no clube ou ateliê a apresentar ao coordenador da EPAA.

Artigo 94.º

Plano anual de atividades (PAA)

1. O PAA é o documento de planeamento 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. O PAA resulta das propostas das diferentes estruturas, que são sujeitas a análise em conselho pedagógico e é aprovado pelo conselho geral.
3. O PAA visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade educativa.
4. O PAA 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.

Artigo 95.º

Projeto educação para a saúde (PES)

1. A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao diretor no âmbito da coordenação entre o AENACB e as autoridades de saúde pública e tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.
2. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura com competência para a conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde no AENACB e é constituída pelos seguintes elementos, designados pelo diretor:
 - a) O coordenador da educação para a saúde;
 - b) Dois subcoordenadores da educação para a saúde que existirão nas escolas de maior dimensão onde o coordenador nomeado não exerça funções;
 - c) Outros docentes cooptados pela equipa;
 - d) O(s) psicólogo(s) do AENACB;
 - e) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

Artigo 96.º

Competências do coordenador e dos subcoordenadores da educação para a saúde

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) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
 - i) Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais/técnicos, pais e encarregados de educação;
 - ii) Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
 - iii) Colaborar e organizar, no AENACB, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde ou outras entidades;

- iv) Colaborar na elaboração das ementas e na supervisão da oferta alimentar dos bares dos alunos.
 - v) Propor parcerias com outras entidades ligadas à temática da saúde, tendo em vista o desenvolvimento de projetos estruturantes que sejam do interesse para o Agrupamento.
 - c) Cumprir com as demais competências definidas pelo diretor.
3. Os subcoordenadores terão 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.
4. São competências da equipa:
- a) Desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias, o Centro de Saúde e/ou outras entidades ligadas à saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
 - i) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
 - ii) Educação Alimentar e Atividade Física;
 - iii) Comportamentos Aditivos e Dependências;
 - iv) Afetos e Educação para a Sexualidade;
 - v) Saúde oral.
 - b) Planificar e acompanhar as atividades previstas no projeto;
 - c) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
 - d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades;
 - e) Avaliar os resultados das atividades realizadas, através de relatório a entregar ao Diretor, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

Artigo 97.º

Desporto escolar (DE)

1. O desporto escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais 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 rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo do AENACB.
3. O projeto de DE resulta da articulação entre a dinâmica dos grupos de educação física (260 e 620) e as propostas do clube de DE e é aprovado pelo conselho pedagógico.

Artigo 98.º

Composição do clube de desporto escolar

1. O funcionamento do clube de DE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
 - a) O coordenador do DE;
 - b) Dois subcoordenadores do DE que existirão nas escolas de maior dimensão onde o coordenador nomeado não exerce funções;
 - c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador e os subcoordenadores do DE são designados pelo diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

Artigo 99.º

Competências do clube de desporto escolar

1. A dinâmica do clube de DE é da responsabilidade de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do clube de DE:
 - a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
 - b) Assegurar a articulação entre o projeto educativo, o PAA e o projeto de DE;
 - c) Cooperar com o diretor do AENACB e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência 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 clube de DE;
 - f) Organizar e manter atualizado o dossiê do clube de DE;
 - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao AENACB (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas 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 a cooperação, recíproca, com os grupos de educação física (260 e 620).
3. Os subcoordenadores terão a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.
4. São atribuições dos professores responsáveis pelos grupos/equipas do DE:
- a) Colaborar com o coordenador e os subcoordenadores do clube de DE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do AENACB, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao grupo/equipa;
 - 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 grupo/equipa;
 - e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao grupo/equipa;
 - f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que o grupo/equipa participe;
 - g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
5. 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 AENACB 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 grupos/equipas 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.
6. O clube de DE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AENACB, 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.

Subsecção III – Equipa de monitorização e avaliação interna (EMAI)

Artigo 100.º

Objetivos

A EMAI é uma estrutura que se orienta pelos objetivos definidos no artigo 3.º da [Lei 31/2002, de 20 dezembro](#).

Artigo 101.º

Composição

A EMAI é nomeada pelo diretor e deve integrar docentes de vários níveis de ensino e de diferentes áreas do saber. Poderá ter como colaboradores elementos do Pessoal Não Docente, Serviços Administrativos, alunos e Pais/ Encarregados de Educação.

Artigo 102.º

Competências

As competências da Equipa estão definidas no seu Plano de Ação, sujeito a aprovação no Conselho Pedagógico no início do seu mandato.

Artigo 103.º

Funcionamento

A EMAI reúne, semanalmente, durante os tempos coincidentes estabelecidos no horário de cada docente que compõe a equipa. Extraordinariamente, a equipa poderá ter de reunir sempre que necessário para dar consecução aos objetivos propostos.

Artigo 104.º

Mandato do coordenador

1. O coordenador da EMAI é nomeado pelo diretor e tem assento no conselho pedagógico.
2. A duração do mandato do coordenador da EMAI é de quatro anos.
3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 105.º

Competências do coordenador

1. Compete ao coordenador da EMAI:
 - a) Convocar as reuniões da EMAI, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
 - b) Dirigir as reuniões da EMAI;
 - c) Apresentar ao conselho pedagógico o projeto de ação;
 - d) Coordenar a aplicação dos instrumentos de recolha de dados/informação;
 - e) Apresentar ao conselho pedagógico o relatório anual de autoavaliação e as propostas de melhoria para o AENACB.

Subsecção IV – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

Artigo 106.º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) assume estreita colaboração com toda a comunidade educativa, na definição das respostas educativas e medidas de suporte à aprendizagem, de acordo com o [Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho](#).

Artigo 107.º

Composição

1. No âmbito do [Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho](#), a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
 - a) São elementos permanentes: um adjunto do diretor; um docente de educação especial; três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino (1.º ciclo, 2.º ciclo e secundário); um psicólogo.

- b) São elementos variáveis: o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, outros docentes ou técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 108.º

Competências

São competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo e o plano individual de transição previstos, respetivamente nos artigos 24.º e 25.º do [Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho](#).
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 109.º

Determinação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Compete à equipa multidisciplinar (EMAEI) a tomada de decisão quanto à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, após proceder à análise da informação disponível. O Relatório técnico-pedagógico (RTP) fundamenta e define a intervenção e as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a implementar.

Artigo 110.º

Centros de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola. Tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

3. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, do [Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho](#), sendo garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

4. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 111.º

Ateliês de aprendizagens funcionais

1. Estes ateliês devem promover aprendizagens funcionais e inserem-se no âmbito do centro de apoio à aprendizagem.
2. São objetivos destes ateliês:
 - a) Proporcionar experiências e contactos com materiais diferenciados de modo a despertar interesses e talentos adequados às características dos alunos;
 - b) Proporcionar o desenvolvimento de competências visando o encaminhamento de alunos para cursos de orientação profissional e para a vida pós-escolar;
 - c) Responder às necessidades dos alunos de modo a prevenir processos de exclusão e de abandono escolar.

Subsecção V – Serviços de apoio educativo

Artigo 112.º

Definição e funcionamento

1. Apoio educativo:
 - a) O apoio educativo destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos no decurso da atividade letiva, decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas;
 - b) O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do docente titular de turma (1.º ciclo do ensino básico) ou da disciplina (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário), mediante a apresentação de uma proposta, em que se identificarão as dificuldades dos alunos, e as respetivas estratégias de remediação;
 - c) O apoio educativo poderá decorrer em contexto de sala de aula, na modalidade de coadjuvação, ou em sala de estudo/gabinete de apoio e recuperação.
2. Salas de estudo/Gabinetes de apoio e recuperação (GAR):
 - a) São asseguradas por professores das diversas áreas e disciplinas, constituindo uma forma de apoio aos alunos onde se privilegia o ensino e monitorização dos alunos no seu estudo;
 - b) Serve como apoio aos alunos que manifestam dificuldades de aprendizagem, falta de hábitos de estudo, falhas de concentração e distração e que, por estes motivos, veem reduzido o seu rendimento escolar;
 - c) Os alunos, em função das propostas elaboradas, são encaminhados para o apoio educativo pelos diretores de turma, os quais darão conhecimento aos pais e encarregados de educação através de uma comunicação assinada pelo diretor de turma que deve ser devolvida depois de rubricada;
 - d) O funcionamento das salas de estudo/gabinetes de apoio e recuperação será definido pelo conselho pedagógico e implementado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades;
 - e) A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas numa dada disciplina, não poderá continuar a beneficiar do apoio educativo a essa disciplina, situação que deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação pelo diretor de turma;
 - f) Antes do final de cada período letivo será realizada a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio educativo, em conjunto com o professor titular da turma (1.º ciclo do ensino básico) ou da disciplina (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário) e o professor do apoio, a qual deve ser analisada nas reuniões de avaliação;
 - g) Os horários do apoio educativo devem ser flexíveis e ajustáveis às necessidades dos alunos, devendo ocorrer nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, com exceção do apoio em contexto de sala de aula.

Artigo 113.º

Competências do professor responsável pelo apoio educativo

Ao professor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio específico aos alunos, mediante as dificuldades apresentadas;
- b) Promover momentos de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Contribuir para o sucesso educativo na disciplina em causa;
- e) Proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
- f) Promover atividades que contribuam para a superação das dificuldades identificadas.

Artigo 114.º

Coordenação do serviço de apoio educativo

1. A coordenação deste serviço está a cargo do órgão de gestão e da coordenação de direção de turma, em articulação 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) Elaborar um mapa de apoios em sala de estudo/gabinete de apoio e recuperação que poderá ser frequentado pelos alunos que assim o desejarem ou indicados pelos docentes.

Subsecção VI – Serviços de psicologia e orientação vocacional (SPO)

Artigo 115.º

Definição

Os SPO são serviços especializados, dirigidos por um psicólogo e regem-se por regulamento próprio.

Artigo 116.º

Competências

1. Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios da avaliação psicopedagógica, acompanhamento psicológico, orientação escolar e profissional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. Ao nível da avaliação psicopedagógica compete-lhes:
 - a) Efetuar uma avaliação de caráter psicopedagógico aos alunos sinalizados por dificuldades de aprendizagem e baixo rendimento escolar;
 - b) Realizar uma intervenção junto dos alunos, contexto familiar e outros contextos significativos;
 - c) Elencar e sugerir, ao professor titular de turma ou ao conselho de turma, medidas e estratégias que promovam o sucesso educativo e as potencialidades dos alunos.
3. No que concerne ao acompanhamento psicológico de alunos compete-lhes:
 - a) Proceder à avaliação global e intervenção de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais, de comportamento e outras situações problema que interfiram com o sucesso escolar;
 - b) Intervir de acordo com a avaliação efetuada e com as dificuldades e problemas sinalizados;
 - c) Promover o acompanhamento aos alunos em regime educativo especial.
4. A orientação escolar e profissional é implementada através de ações como:
 - a) Organizar e implementar atividades/programas de orientação vocacional para os alunos em fase de transição de ciclo;
 - b) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção do seu projeto de vida em termos escolares e profissionais;
 - c) Promover ações de informação aos pais e encarregados de educação dos alunos do 9.º ano de escolaridade sobre a oferta educativa e ajuda no apoio à tomada de decisão dos educandos;
5. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente, colaborar com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas de saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e

avaliação sócio-médico-educativa de alunos com problemas de inclusão e com dificuldades de aprendizagem e planear as medidas de intervenção mais adequadas.

6. Aos SPO compete-lhes ainda:

- a) Participar no processo de referenciação dos alunos com problemas de inclusão, integrando a equipa de referenciação do AENACB;
- b) Elaborar propostas formais consubstanciadas nos PEI dos alunos referenciados;
- c) Acompanhar e propor sugestões e medidas para os alunos inseridos na categoria de dificuldades de aprendizagem;
- d) Promover algum apoio e aconselhamento aos professores tutores;
- e) Realizar consultoria junto dos professores de forma a promover a prevenção e intervenção em situações problema dos alunos e aconselhamento no contacto com outros intervenientes educativos e profissionais exteriores ao AENACB.

Subsecção VII – Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF)

Artigo 117.º

Âmbito

O GAAF pretende promover, por um lado, a sensibilização, diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento de crianças, adolescentes, jovens e respetivas famílias, com percursos sociais e psicopedagógicos de risco; e por outro, a sensibilização, acompanhamento e formação dos docentes e assistentes operacionais da respetiva comunidade escolar, em questões relacionadas com a criança e o jovem em risco na sua dimensão pessoal, familiar, escolar e comunitária.

Artigo 118.º

Constituição e características profissionais dos elementos

1. O número de membros da equipa é definido anualmente pelo diretor do AENACB, tendo em atenção as necessidades anuais, devendo integrar o(s) psicólogo(s) dos SPO, professores e outros técnicos especializados.
2. A equipa é coordenada por um psicólogo dos SPO, nomeado pelo diretor.

Artigo 119.º

Destinatários

São abrangidos pelo GAAF as crianças, adolescentes e jovens referidas no artigo 118.º do presente RI que manifestem comportamentos de risco na escola e na comunidade.

Subsecção VIII – Tutorias

Artigo 120.º

Definição

1. O serviço de tutoria é composto pelos docentes designados para o efeito.
2. O professor tutor é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
3. 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 bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, 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 AENACB.

Artigo 121.º

Competências do professor tutor

Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) Desenvolver nos alunos uma maior percepção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal;
- d) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- e) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com a família, com os serviços de apoio educativo, com os SPO e o GAAP;
- f) Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
- g) Colaborar com o conselho de turma na elaboração do plano de tutoria;
- h) Envolver os pais e encarregados de educação nos planos de ação;
- i) Respeitar a confidencialidade das situações;
- j) Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.

Artigo 122.º

Perfil do aluno em tutoria

Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:

- a) Insucesso escolar;
- b) Baixo acompanhamento familiar;
- c) Problemas de comportamento;
- d) Dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.

Artigo 123.º

Coordenação do serviço de tutoria

1. A coordenação deste serviço está a cargo do diretor em articulação com os diretores de turma, os SPO, o GAAP e, sempre que necessário, com a EMAEI.
2. São atribuições da coordenação do serviço de tutoria:
 - a) Receber e analisar novos casos;
 - b) Proceder ao encaminhamento para o professor tutor;
 - c) Apoiar os professores tutores na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria;
 - d) Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou instituição externa ao AENACB.

Subsecção IX – Equipa do plano tecnológico da educação (EPTE)

Artigo 124.º

Definição

A EPTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

Artigo 125.º

Coordenação

O coordenador da EPTE é nomeado pelo diretor, de entre os docentes do AENACB que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE.

Artigo 126.º

Composição

1. Os membros da EPTE são designados pelo diretor do AENACB de entre:
 - a) Docentes que reúnem competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) Não docentes com competências TIC relevantes.
2. O número de membros da EPTE é definido anualmente pelo diretor, adequando o seu número às características dos estabelecimentos de ensino e à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a EPTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O coordenador das BE/CRE.

Artigo 127.º

Competências

São atribuições da EPTE, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
- 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 instalados sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos do AENACB.

Subsecção X – Serviços de apoio socioeducativo (SASE)

Artigo 128.º

Definição

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos pelo [Decreto-Lei n.º 55/2009, de 02 de março](#), com as alterações introduzidas pelo artigo 321.º da [Lei nº 114/2017 de 29 de dezembro](#), tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.
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 SASE integram vários setores dos estabelecimentos de educação e ensino, de entre os quais se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório.
4. Quanto à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, compete à autarquia, nos termos da alínea d), do artigo 19.º da Lei 159/99, de 14 de setembro, participar os alunos no domínio da ação social escolar e especialmente no pré-escolar, o Decreto-Lei 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 SASE, 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. Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ano em bom estado de conservação.

8. Aquando da realização do empréstimo do manual, o aluno, se maior de idade, ou o encarregado de educação, assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola no final do ciclo de estudos.
9. O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário.
10. 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.
11. A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.
12. Cabe, ainda, aos SASE gerir os refeitórios, os bufetes, as papelarias e o seguro escolar dos alunos.
13. O acesso aos serviços de bufete, refeitório e papelaria faz-se através do cartão magnético do utilizador, cuja utilização obedece a regulamento próprio.
13. Os SASE são coordenados por um assistente técnico designado pelo diretor;
14. Os SASE funcionam na escola sede do AENACB, havendo uma dependência nas Escolas Básicas Cidade de Castelo Branco e Professor Doutor António Sena Faria de Vasconcelos.

Subsecção XI – Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)

Artigo 129.º

Definição

1. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas, durante o período do almoço e durante os períodos de interrupção das atividades educativas.
2. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelo município no âmbito do protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998 celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional dos Municípios Portugueses, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas pela associação de pais ou outras entidades.
3. O seu funcionamento decorre entre as 7:30h e as 9:00h, entre as 12:00 e as 13:30h e entre as 15:30h e as 19:00h. No caso específico do Jardim de Infância de Escalos de Baixo o período de almoço decorre entre as 12:00h e as 13h e o período da tarde entre as 15:00h e as 17:00h. No Jardim de Infância de Malpica do Tejo de manhã decorre entre as 7:30h e as 9:30h e no período de almoço entre as 12:30h e as 13:30h.

Artigo 130.º

Organização e funcionamento

1. De acordo com o estipulado na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro), em articulação com o Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho, e o Despacho nº 9265-B/2013, de 15 de julho, a planificação das AAAF, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do AENACB, em articulação com o município, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelos grupos.
2. As AAAF têm como finalidade o complemento da ação familiar, pelo que, partindo deste princípio, as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
3. 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/letiva.
4. As AAAF devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações do estabelecimento de educação o permitam) e preferencialmente com pessoal com formação e perfil adequado.
5. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF são da competência do coordenador de estabelecimento e dos docentes responsáveis pelos grupos, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.

6. A avaliação das AAAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do AENACB, em articulação com o município, os representantes dos encarregados de educação (um por grupo) e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelos grupos.
7. Os responsáveis pela avaliação devem reunir ordinariamente no início do ano letivo para efetuar a avaliação relativa ao ano anterior e planificar e definir as atividades a serem desenvolvidas.
8. O horário das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.
9. Caso haja lugar ao pagamento dos serviços no âmbito da componente de animação e apoio à família, ele deverá ser efetuado nos respetivos da autarquia local até à data estipulada.

Subsecção XII – Componente de apoio à família (CAF)

Artigo 131.º

Definição

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

Artigo 132.º

Organização e funcionamento

1. De acordo com o estipulado no [Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho](#), a implementação e planificação da CAF, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do AENACB, em articulação com o município, sem prejuízo da possibilidade de vir a ser desenvolvida pela associação de pais ou outras entidades.
2. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do AENACB assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

Subsecção XIII – Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

Artigo 133.º

Definição

1. As AEC destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pelo [Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho](#), e pelo [Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho](#).
2. A entidade promotora das AEC é o AENACB.
3. Cabe ao conselho geral do AENACB deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do conselho pedagógico.

Artigo 134.º

Organização e funcionamento

1. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
2. A planificação das AEC deve envolver os professores do 1.º ciclo do ensino básico titulares de turma e os professores/técnicos das AEC e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do AENACB.
2. As condições de frequência das AEC pelos alunos com RTP devem constar do seu PEI.
3. No início do ano letivo é realizada uma reunião entre os professores do 1.º ciclo do ensino básico titulares de turma e os professores/técnicos das AEC, para elaboração de uma planificação que tenha em conta as competências prioritárias a desenvolver nestas atividades.
4. Após ter sido realizada a reunião referida no ponto anterior, e no prazo máximo de uma semana, os professores/técnicos das AEC entregam a planificação aos professores titulares de turma, para que estes possam realizar possíveis adequações tendo em conta as características da turma.

5. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento dos docentes titulares de turma.
6. No final de cada período é realizada uma reunião de avaliação/articulação entre os professores titulares de turma e os professores/técnicos das AEC.
7. A observação das atividades deve desenvolver-se em trabalho colaborativo entre os professores/técnicos das AEC e os professores titulares de turma, assente num espírito colaborativo, valorizando os conteúdos definidos nas planificações, fundamentados nas características da turma, tendo em vista a eficácia pedagógica e a melhoria das aprendizagens dos alunos.
8. No final do ano letivo o departamento do 1º ciclo do ensino básico realiza a avaliação das atividades desenvolvidas ao longo do ano, de modo a aferir a relevância das atividades planificadas no início do ano letivo e a sua operacionalização ao longo do ano e ainda o seu contributo para a evolução dos alunos nas diversas competências envolvidas.
9. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor/técnico das AEC deve:
- a) Fornecer ao professor titular de turma todas as informações acerca do comportamento e participação do aluno;
 - b) Acompanhar os alunos em todas as atividades que ocorrerem no seu horário, independentemente do local em que tais atividades decorram;
 - c) Elaborar uma informação trimestral dos alunos inscritos nas AEC e entregar ao professor titular de turma, devendo aquela, contemplar as competências adquiridas, a pontualidade, a assiduidade e o comportamento de cada aluno;
 - d) Registar as faltas dos alunos e dar conhecimento ao professor titular de turma;
 - e) Comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências anómalas ocorridas, aquando do desenvolvimento das atividades.
10. O horário das AEC desenvolve-se, preferencialmente, após as atividades letivas, recorrendo-se à medida de flexibilização dos horários apenas em situações excecionais.
11. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação, sendo que a mesma pode ainda ser aceite no prazo de quinze dias após o início das atividades.
12. 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.
13. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos neste RI para as atividades curriculares.
14. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, nos prazos previstos neste RI para as atividades curriculares.
15. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas, o encarregado de educação será informado pelo professor/técnico das AEC, através da caderneta do aluno.
16. A desistência, por motivos fundamentados e excecionais, de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao professor titular de turma, o qual, por sua vez, comunicará ao professor/técnico das AEC e ao coordenador de estabelecimento.

CAPÍTULO V

PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS

Secção I – Alunos

Subsecção I – Direitos

Artigo 135.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, consagrado na [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#), pelo presente RI e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do RI do AENACB, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes.

Artigo 136.º

Direitos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os direitos dos alunos consignados nos números 1 e 2 do artigo 7.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 137.º

Prémios de mérito

1. De acordo com o artigo 9.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#) serão atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos, nas categorias académica, desportiva, artística e social, conforme regulamento específico.
2. O AENACB pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Subsecção II – Deveres

Artigo 138.º

Deveres

1. Por forma a fomentar a responsabilidade dos alunos enquanto elementos da comunidade educativa, são definidos os seguintes deveres dos alunos, para além dos já contemplados nos artigos 10.º e 40.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#):
 - a) Ser diariamente portador da caderneta escolar nos ciclos em que esta é obrigatória;
 - b) Ser diariamente portador do cartão de estudante no estabelecimento de educação e de ensino que frequentar;
 - c) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do AENACB;
 - d) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento das aulas, da escola e do AENACB;
 - e) Cumprir as regras de segurança dos espaços escolares, evitando atitudes que possam pôr em risco os seus utilizadores;
 - f) Conhecer e cumprir as normas constantes do plano de emergência;
 - g) Não utilizar qualquer equipamento tecnológico que permita a captação de sons ou imagens, nomeadamente telemóvel, relógio com comunicação *wireless* ou outro meio de comunicação móvel durante o desenvolvimento de atividades letivas e não letivas, em contexto de sala de aula ou outro, sem autorização prévia dos professores, da direção do AENACB, dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. A utilização não autorizada de qualquer dos equipamentos referidos implicará a sua apreensão, ficando o mesmo à guarda da direção (no caso da escola sede do AENACB) ou da respetiva coordenação da escola. Os equipamentos poderão ser levantados pessoalmente, pelos alunos maiores de idade ou pelos respetivos encarregados de educação, no primeiro dia útil a seguir à sua apreensão. A utilização não autorizada de qualquer destes equipamentos durante a realização de provas de avaliação pode implicar a anulação das mesmas;
 - h) Aguardar pelo professor junto à entrada da sala imediatamente após o toque de entrada, e cumprir as orientações do pessoal não docente;
 - i) Abandonar a sala de aula quando o professor der a aula por terminada, sendo a sua permanência autorizada apenas quando esteja presente um professor ou funcionário;
 - j) Justificar atempadamente os atrasos e/ou faltas às aulas;
 - k) Fazer-se acompanhar, diariamente, pelo material necessário e indispensável à realização dos trabalhos escolares;

- l) Entrar e sair da escola pelos locais de acesso definidos para o efeito e respeitando as instruções proferidas pelos respectivos funcionários;
- m) Alertar o pessoal não docente ou docente sempre que alguém manuseie objetos ou substâncias que possam pôr em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar;
- n) Aguardar serenamente que seja atendido na sua vez em qualquer serviço das escolas do AENACB;
- o) Cumprir as regras estabelecidas para cada um dos serviços;
- p) Entregar a um funcionário todos os objetos perdidos e encontrados no recinto da escola;
- q) Não permanecer de cabeça coberta (uso de bonés/chapéus) no interior da escola, salvo em situações devidamente justificadas.
- r) Ser cuidadoso com os seus haveres, prevenindo o seu desaparecimento, nomeadamente a mochila, o cartão eletrónico, dinheiro e outros;
- s) Ter um caderno diário limpo, ordenado e atualizado, com os registos das aulas, as fichas arquivadas e, no caso do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, os testes assinados pelo Encarregado de Educação logo após a sua entrega;
- t) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares. Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar. Neste âmbito encontra-se interdito, salvo em situações devidamente justificadas o uso de: boné, chapéu, carapuço ou gorro em espaços onde decorrem atividades letivas; vestuário/calçado de praia; qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e/ou provocatória.
- u) Colocar o telemóvel desligado numa caixa, existente na sala, nos momentos formais de avaliação;
- w) Não mastigar pastilhas elásticas, nem comer dentro da sala de aula;
- x) Justificar atempadamente as faltas em momentos formais de avaliação, com declaração oficial ou atestado médico.

Subsecção III – Dever de assiduidade

Artigo 139.º

Frequência e assiduidade

Os deveres de assiduidade e de pontualidade, da responsabilidade dos alunos e dos pais e encarregados de educação dos alunos menores, estão consignados no artigo 13.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 140.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. É também considerada falta, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários à realização das atividades.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, registar-se-ão tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário).
3. No 1.º ciclo do ensino básico, uma falta é a ausência do aluno a dois blocos de atividades curriculares.
4. Nas atividades de enriquecimento curricular, uma falta corresponde a um bloco de 60 minutos.
5. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula/atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos usados no AENACB.
6. Os alunos da educação pré-escolar, ainda que não abrangidos pela escolaridade obrigatória, deverão ter uma frequência assídua. Será considerada falta a ausência a cada dia de atividade letiva.

Artigo 141.º

Justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos discriminados no número 1 do artigo 16.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).
2. A justificação de faltas implica procedimentos e tem consequências definidas nos números 2 a 6 do mesmo artigo.

Artigo 142.º

Faltas injustificadas

Os motivos e as consequências das faltas injustificadas são os referidos no artigo 17.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 143.º

Faltas de material didático

1. As faltas de material do aluno refletir-se-ão na sua avaliação, de acordo com os critérios de avaliação definidos e aprovados pelo conselho pedagógico.
2. A falta de material traduzir-se-á em falta injustificada, depois de se verificarem os seguintes procedimentos:
 - a) O professor deverá providenciar para que as faltas de material não se repitam, enviando recado na caderneta à 1ª ocorrência;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, o professor deverá comunicar a ausência de material ao diretor de turma, caso o aluno continue a não cumprir;
 - c) O professor titular de turma ou o diretor de turma deverá averiguar da razão da falta de material, no sentido de evitar a sua repetição;
 - d) Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, após estas diligências, se o aluno reincidir, a partir de mais de três faltas de material consecutivas ou de cinco interpoladas, o professor passará a marcar falta injustificada, que deverá ser comunicada ao diretor de turma por email ou por outra via o mais rapidamente possível.
3. O professor titular de turma ou o diretor de turma pode, no que se refere às faltas supracitadas, em casos excecionais e devidamente fundamentados, atender à justificação apresentada pelo encarregado de educação.

Artigo 144.º

Faltas por atraso

1. Aos primeiros tempos de cada turno, a comparência do aluno, após 5 minutos, é considerada falta por atraso. Nos restantes tempos letivos, o aluno tem falta por atraso sempre que compareça no espaço de aula depois do professor.
2. As faltas de atraso são registadas nos suportes administrativos adequados, pelo professor, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.
3. Sempre que haja falta de atraso, o professor da disciplina em questão deve fazer a comunicação através do meio mais expedito (caderneta, Plataforma ou outro) ao encarregado de educação e ao diretor de turma.
4. Após três faltas de atraso na mesma disciplina, o diretor de turma deverá fazer a respetiva comunicação ao encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada às aulas tem na aprendizagem e na avaliação do aluno.
5. Após quatro faltas de atraso na mesma disciplina estas serão convertidas numa falta de presença injustificada, sendo que todas as que se seguirem, na mesma disciplina, serão imediatamente registadas como faltas de presença injustificada.
6. Faltas de atraso consideradas pelo diretor de turma como justificáveis não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores.

Artigo 145.º

Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado

1. Sempre que um aluno tenha estado ausente por tempo prolongado justificadamente e os professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, deve ser estabelecido um plano de estudo que ajude o aluno a ultrapassar as suas dificuldades.

2. Durante o período de ausência prolongada, quando prevista, poderá o diretor de turma propor junto dos professores o envio ao aluno de materiais de apoio e orientações julgados pertinentes no âmbito de cada disciplina.
3. Sempre que um aluno atinja um número de faltas justificadas consecutivas que exceda o triplo das aulas semanais, devem ser ponderados, pelo diretor de turma e pelos professores das diferentes disciplinas, eventuais apoios acrescidos que permitam colmatar as aprendizagens não adquiridas.
4. Sempre que esses apoios envolvam aulas acrescidas deve ser comunicado à direção o número de aulas e as disciplinas envolvidas.
5. Sempre que possível, e de acordo com os recursos humanos existentes, a direção informará o diretor de turma dos horários desses apoios e este informará o encarregado de educação.

Artigo 146.º

Faltas a momentos formais de avaliação formativa

1. É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação formativa (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.
2. O momento formal de avaliação só deve ser repetido se as faltas tiverem sido justificadas com comprovativo, de acordo com o definido no artigo 17.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).
3. As faltas a momentos formais de avaliação devem ser sempre comunicadas ao diretor de turma.
4. As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes de a falta não ser justificada nos termos definidos no regulamento interno, serão decididas pelo professor, em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento.
5. Se a justificação for aceite pelo diretor de turma, o professor da disciplina decidirá se elabora um novo instrumento de avaliação ou se apenas aplica os critérios específicos de avaliação sem esse elemento.

Artigo 147.º

Excesso grave de faltas

1. No caso da educação pré-escolar, sempre que a criança exceda os 15 dias de faltas, sem justificação, deverá ser enviada uma carta registada, com aviso de receção, solicitando ao encarregado de educação o esclarecimento sobre a intenção de dar continuidade à frequência do seu educando no Jardim de Infância.
2. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas.
3. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas nas condições previstas no regulamento próprio anexo a este RI.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
6. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao AENACB, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo AENACB, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 148.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do artigo 19.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#) e deste RI.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, o excesso de faltas tem para o aluno as consequências definidas na legislação específica e no regulamento próprio anexo a este RI.
3. Às atividades de apoio ou de complemento educativo é aplicado o mesmo limite de faltas injustificadas, podendo o excesso de faltas implicar a imediata exclusão dos alunos dessas atividades.

Artigo 149.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Os procedimentos relativos às medidas de recuperação e de integração constam do artigo 20.º do [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).
2. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser elaboradas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e os resultados obtidos devem ser comunicados ao diretor de turma que, posteriormente, informará o encarregado de educação.

Artigo 150.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Caso o aluno não cumpra as medidas previstas nos artigos anteriores ou estas se mostrem ineficazes, aplica-se o disposto no artigo 21.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).
2. Sempre que um aluno seja retido num ano ou em disciplinas e seja menor de idade terá de cumprir o seu horário na BE/CRE ou no Gabinete de Apoio e Recuperação (GAR).

Subsecção IV – Disciplina

Artigo 151.º

Questões de disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 137.º deste RI, de forma reiterada, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor do AENACB.
3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor da turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor do AENACB.

Artigo 152.º

Qualificação das infrações

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

2. São considerados fatores agravantes a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.
3. São considerados fatores atenuantes o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento.
4. Os elementos referidos nos pontos 2 e 3 deste artigo determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser considerada grave ou muito grave. Assim:
 - a) Infração grave – comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, danificação intencional de instalações ou bens da escola, violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar, desobediência a orientações ou instruções de professores ou de funcionários;
 - b) Infração muito grave – comportamento que atente contra o direito à integridade física e psicológica de qualquer membro da comunidade educativa e comportamento que perturbe de forma significativa a convivência escolar ou que seja notoriamente impeditivo do processo de ensino e aprendizagem ou que danifique gravemente as instalações e os equipamentos escolares.

Artigo 153.º

Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

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

Artigo 154.º

Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas são as que constam no artigo 26.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 155.º

Operacionalização das medidas corretivas

1. A operacionalização das medidas corretivas são as definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).
2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o professor deverá:
 - a) Chamar um funcionário para encaminhar o aluno para o gabinete de apoio e recuperação (GAR) definido em cada uma das escolas do AENACB com indicação da tarefa a realizar durante o tempo estipulado para o castigo;
 - b) Redigir uma informação escrita ao diretor de turma;
 - c) O professor ou funcionário responsável pelo local para onde o aluno é encaminhado, deverá controlar o aluno e a execução da tarefa e dar essa informação ao professor.
6. A realização de tarefas e atividades de integração escolar visa promover o desenvolvimento das competências sociais do aluno e realiza-se sob a supervisão do diretor de turma, a nomear pelo diretor/coordenador, em articulação com os pais e encarregados de educação, com os professores da turmas e/ou com o pessoal não docente de acordo com a natureza das tarefas a realizar pelo aluno.

7. As tarefas e atividades de integração escolar devem ser realizadas em horário e por prazo a definir, consoante a gravidade da situação e nunca durante um período superior a 4 semanas.

9. As tarefas propostas devem ter em consideração os recursos físicos da escola, materiais e humanos, bem como a necessidade de preservar a integridade física e psíquica do aluno, e enquadram-se nestes tipos:

- a) Colaboração em atividades de conservação, limpeza e embelezamento da escola;
- b) Colaboração na arrumação e manutenção de livros e outros materiais;
- c) Acompanhamento no refeitório;
- d) Arrumação do material escolar utilizado nas salas de aula;
- e) Colaboração com o responsável na organização da BE/CRE;
- f) Colaboração com o funcionário nas reparações de danos provocados;
- g) Vigilância de espaços, devidamente acompanhado por um professor ou funcionário;
- h) Colaboração na manutenção, limpeza e embelezamento dos espaços exteriores e de convívio dos alunos;
- i) Colaboração na manutenção e limpeza dos espaços desportivos.

10. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais é uma medida aplicada ao aluno que revele comportamentos e atitudes sistemáticos, que dificultem ou impeçam a utilização adequada dos mesmos pelos restantes membros da comunidade educativa, ou que os danifiquem de forma intencional.

11. A mudança de turma só pode ser aplicada perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades do grupo turma ou as relações entre alunos no âmbito da mesma.

12. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 26.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#) é da competência do diretor do AENACB que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como dos SPO e GAAP.

13. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

Artigo 156.º

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias são as que constam do artigo 28.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 157.º

Operacionalização das medidas disciplinares sancionatórias

Para operacionalizar as medidas disciplinares sancionatórias, deve proceder-se em conformidade com o artigo 28.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 158.º

Cumulação de medidas disciplinares

Sobre a cumulação de medidas disciplinares, deve proceder-se em conformidade com o artigo 28.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 159.º

Procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar rege-se pelo consignado nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 160.º

Recurso hierárquico

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis e de acordo com o definido na [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 161.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregado de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 162.º

Responsabilidade civil e criminal

A responsabilidade civil e criminal do aluno e do seu representante legal consta do artigo 38.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Artigo 163.º

Processo individual

1. Para além do disposto no artigo 11.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#), a consulta do processo individual do aluno deve ser feita de acordo com os seguintes horários e locais:

- a) no horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, no caso da educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) durante o horário de atendimento dos serviços administrativos ou durante as horas de atendimento do diretor de turma, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e dos alunos do ensino secundário.

Artigo 164.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, o registo biográfico, a caderneta escolar e as fichas de registo da avaliação, de acordo com o artigo 12.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#).

Subsecção V – Estruturas organizativas e de representação dos alunos

Artigo 165.º

Representação

Para além do disposto no artigo 8.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#), a representação dos alunos processa-se da seguinte forma:

- a) A assembleia de alunos e assembleia-geral de alunos são convocadas pelo diretor, a pedido de 1/3 dos alunos interessados no assunto a discutir e/ou da direção da associação de estudantes, em circunstâncias devidamente ponderadas à luz do projeto educativo do AENACB;
- b) As conclusões emanadas da assembleia de alunos e da assembleia-geral de alunos devem ser dadas a conhecer aos órgãos de administração e gestão da escola e têm caráter indicativo;
- c) A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do AENACB a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento;
- d) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- e) O diretor de turma, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.

Artigo 166.º

Direito à participação

1. Os alunos têm direito a ser representados por delegados e subdelegados da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo, nas seguintes condições:
 - a) Esta eleição deve realizar-se na presença do diretor de turma ou professor titular de turma;
 - b) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
 - c) Os alunos eleitos para os cargos de delegado e subdelegado deverão obter uma maioria simples de votos (quando tal não ocorrer na primeira volta deve realizar-se uma segunda volta, na qual participarão apenas os alunos mais votados/empatados).
2. O delegado e/ou subdelegado terão direito à presença em reuniões de:
 - a) Preparação de atividades constantes do plano anual do agrupamento;
 - b) Conselhos de turma relacionados com o desenvolvimento de atividades do plano de atividades de turma;
 - c) Conselhos de turma para apreciação de matérias de natureza disciplinar, no 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, desde que não detenham posição de interessados no procedimento;
 - d) Assembleias de delegados.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar reuniões de turma com o respetivo diretor de turma/professor titular de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas e nas seguintes situações:
 - a) Verificar-se matéria de justificado interesse geral da turma, que comprometa o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Verificar-se proposta de sugestões/atividades que de forma fundamentada possam contribuir quer para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, quer para o desenvolvimento e formação integral cívica da globalidade dos alunos da turma;
 - c) O pedido de reunião é apresentado ao diretor de turma / professor titular de turma com a respetiva ordem de trabalhos;
 - d) A pedido dos alunos, o diretor de turma ou professor titular de turma pode solicitar a participação do representante dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma, se a gravidade ou a importância da matéria a abordar assim o determinar.

Artigo 167.º

Delegado de turma

1. O delegado de turma, eleito anualmente entre os alunos da turma, deve apresentar o seguinte perfil:
 - a) Revelar bom comportamento e empenho nas atividades escolares;
 - b) Manifestar espírito solidário, responsabilidade e capacidade e liderança.
2. Compete ao delegado de turma:
 - a) Coordenar os trabalhos da comissão de turma ao longo do ano;
 - b) Reunir a assembleia de turma sempre que seja necessário, dando conhecimento antecipado ao diretor de turma/professor titular de turma;
 - c) Representar a turma em reunião sempre que seja convocado;
 - d) Colaborar com o diretor de turma/professor titular de turma na identificação e resolução de situações problemáticas.
4. O delegado é apoiado nas suas tarefas por um subdelegado eleito.
5. O subdelegado colabora com o delegado e substitui-o na sua ausência.
6. O delegado de turma poderá vir a ser destituído das suas funções se o Diretor de Turma e a assembleia de turma e/ou o Conselho de Turma, fundamentadamente, entenderem que os comportamentos manifestados no dia-a-dia não são adequados.

Artigo 168.º

Assembleia de alunos de turma

Compete à assembleia de turma:

- a) Eleger de entre os seus membros o delegado e subdelegado de turma;
- b) Colaborar com o diretor de turma /professor titular de turma no sentido de resolver problemas que eventualmente surjam;

- c) Propor soluções e iniciativas do interesse escolar;
- d) Colaborar com o diretor de turma /professor titular de turma na procura de soluções para combater algumas das causas do insucesso escolar e da indisciplina dos alunos.

Artigo 169.º

Composição das assembleias de delegados de turma

1. As assembleias de delegados de turma são constituídas por todos os delegados de turma do respetivo estabelecimento de ensino.
2. O subdelegado de turma participará na assembleia em substituição do delegado, ou quando expressamente convocado.
3. A assembleia de delegados é convocada pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido de um mínimo de 2/3 dos seus membros, que apresentarão por escrito o motivo da reunião.
4. Na assembleia de delegados podem participar, além dos elementos discentes e diretor, outras pessoas cuja presença a assembleia e o diretor considerem oportuna.

Artigo 170.º

Atribuições das assembleias de delegados de turma

1. São atribuições das assembleias de delegados:
 - a) Apresentar os problemas que eventualmente afetem a vida dos alunos na escola e contribuir para a sua solução;
 - b) Dar parecer sobre matérias que lhes sejam apresentadas;
2. As assembleias de delegados de turma deverão reunir de forma ordinária uma vez por período;
3. As assembleias de delegados de turma deverão realizar-se, sempre que possível, sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 171.º

Processo eleitoral

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, no início de cada ano letivo, com a colaboração do respetivo diretor de turma/mediadores/ coordenadores, devendo respeitar o mencionado no ponto 5, do artigo 8.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. A eleição do aluno para o conselho geral segue o disposto na alínea d) do número 1 do Artigo 8.º do presente RI.

Artigo 172.º

Associação de estudantes

1. A associação de estudantes do AENACB representa todos os alunos do agrupamento, exceto os que assim não desejem, devendo para tal apresentar uma declaração, conforme o previsto na Lei.
2. A direção da associação é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
3. São livres de apresentar candidatura todos os alunos que o desejem (com exceção dos casos mencionados no ponto 5, do artigo 8.º da [Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro](#)), devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da direção (mesa da assembleia geral de alunos, direção e conselho fiscal), de acordo com o disposto nos estatutos da associação.
4. A associação de estudantes do AENACB rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos. É seu dever defender os interesses de todos os seus associados, bem como participar nos vários aspetos da vida escolar, nomeadamente política educativa, órgãos de gestão escolar, entre outros previstos na Lei.

Secção II – Pessoal docente

Subsecção I – Direitos

Artigo 173.º

Direitos do pessoal docente

1. Para além dos direitos do pessoal docente consignados na lei geral, nomeadamente nos artigos 4.º a 9.º do [Estatuto da Carreira Docente](#) e no [Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local](#), são ainda direitos do pessoal docente do AENACB:

- a) O direito a ser devida e atempadamente elucidado pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto que diga respeito à sua vida profissional;
- b) O direito a ser devida e atempadamente informado do plano organizativo do AENACB;
- c) O direito a ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- d) O direito a ter conhecimento de forma correta e cordial de quaisquer informações referentes à sua pessoa, nomeadamente as constantes do seu registo biográfico e exigir a sua retificação sempre que necessário e haja motivos para o fazer;
- e) O direito a receber mensalmente a informação relativa ao seu vencimento mensal, incluindo os abonos e os descontos respetivos, através de informação escrita e pessoal;
- f) O direito a receber informações sobre o seu registo de faltas.
- g) O direito a dispor de material didático em condições de utilização;
- h) O direito a dispor de uma sala de trabalho com condições para preparação de aulas ou atividades, na medida da possibilidade de distribuição de espaços;
- i) O direito a dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico e atividades de complemento curricular, na medida das possibilidades de distribuição de espaços, com as devidas condições, nomeadamente: luminosas, térmicas, limpeza e arrumação;
- j) O direito de utilização dos equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Subsecção II – Deveres

Artigo 174.º

Deveres gerais do pessoal docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, consignados dos termos do artigo 10.º do [Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário](#),

Artigo 175.º

Deveres específicos do pessoal docente

Os deveres específicos do pessoal docente para com os alunos, a escola, os outros docentes e os pais e encarregados de educação são os consignados nos artigos 10.ºA, 10.ºB e 10.ºC do [Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário](#).

Subsecção III – Avaliação de desempenho

Artigo 176.º

Enquadramento

- 1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#).
- 2. A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico do AENACB em coordenação com a comissão pedagógica do centro de formação de associação de escolas Alto Tejo no qual se insere.

Subsecção IV – Estruturas organizativas e de representação do pessoal docente

Artigo 177.º

Representação do pessoal docente

1. São organizações representativas dos professores a assembleia geral de professores e as organizações sindicais.
2. A assembleia geral de professores reúne por convocação do diretor ou a requerimento de 1/5 dos membros do pessoal docente.

Secção III – Pessoal não docente

Artigo 178.º

Princípios gerais

1. O pessoal não docente, em serviço no AENACB, 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 pessoal não docente está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.
3. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no [Decreto-Lei n.º 184/2004, de 24 de junho](#), que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

Subsecção I – Direitos

Artigo 179.º

Direitos do pessoal não docente

Para além dos direitos gerais estabelecidos por Lei, são ainda direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Ter acesso ao conteúdo do RI do AENACB;
- b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, respeitando as normas em vigor e ouvido nas suas ações;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- d) Receber a colaboração dos órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa e demais docentes na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- e) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões relativamente às suas tarefas;
- f) Ter acesso a toda a informação de acordo com a legislação de seu interesse e das normas em vigor no AENACB;
- g) Participar na vida escolar;
- h) Ver tratado com respeito a sua pessoa, ideias e bens, bem como as suas funções;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro dos estabelecimentos de educação e ensino do AENACB e no respetivo espaço envolvente;
- j) Ser pronta e adequadamente atendido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das suas funções ou atividades profissionais;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- m) Dispor, sempre que possível, de uma sala própria para guarda de objetos pessoais;
- p) Dispor de um placard para afixação de documentação na sua sala, no caso de existir, ou em local próprio;
- q) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- r) Eleger e ser eleito nos termos legais em vigor, para quaisquer cargos decorrentes das suas funções;

- s) Ser avaliado e classificado corretamente e com isenção pelos superiores hierárquicos, no respeito pelas normas legais em vigor;
- t) Ter um horário de trabalho de acordo com a respetiva carreira e nos termos da Lei em vigor;
- u) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, 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.

Subsecção II – Deveres

Artigo 180.º

Deveres do pessoal não docente

1. O Pessoal não docente do AENACB é obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos por Lei, nomeadamente, de isenção, de zelo, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade e de pontualidade.
2. São ainda deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI;
 - b) Tratar com correção todos os outros elementos da comunidade educativa;
 - c) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre questões de serviço ou de organização.
3. São deveres específicos do pessoal não docente integrado na carreira de assistente operacional:
 - a) Colaborar com os docentes, sempre que solicitados, no acompanhamento dos alunos entre ou durante as atividades letivas;
 - b) Zelar para que nas instalações escolares ou fora delas, sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, de maneira a garantir o normal funcionamento das aulas;
 - c) Assegurar que o material didático existente esteja funcional para sua utilização, fazendo notícia dos danos ou extravios verificados;
 - d) Realizar as tarefas que lhe forem destinadas pelo seu superior hierárquico;
 - e) Registar as faltas dos professores, dando conhecimento delas aos serviços administrativos, de acordo com as orientações do diretor;
 - f) Assegurar as condições de limpeza e higiene das instalações a seu cargo;
 - g) Zelar pela conservação do espaço interior e exterior dos edifícios;
 - h) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas na gestão dos produtos diversos existentes na escola, assim como da sua preservação, preparação e venda;
 - i) Colaborar e realizar as tarefas no âmbito da ação social escolar;
 - j) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - k) Fazer o acompanhamento de alunos ao refeitório nas situações em que a idade ou condições dos alunos assim o exijam;
 - l) Colaborar no acompanhamento dos alunos com problemas de inclusão e cumprir o emanado pelos professores dos apoios educativos e educação especial;
 - m) Colaborar com o diretor ou pessoa por ele nomeada, na manutenção da disciplina nos espaços sob sua responsabilidade;
 - n) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - o) Permanecer no local de trabalho durante o horário estipulado, não se ausentando sem conhecimento do seu superior hierárquico ou coordenador de estabelecimento.
4. São deveres específicos do pessoal não docente integrado na carreira de assistente técnico:
 - a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Cumprir com eficiência as tarefas que lhe forem distribuídas;
 - c) Atender com correção e competência as pessoas que se lhe dirijam;
 - d) Permanecer no local de trabalho durante o horário estipulado, não se ausentando sem conhecimento do chefe de serviços de administração escolar ou coordenador de estabelecimento;
 - e) Guardar confidencialidade sobre os elementos constantes dos processos individuais de todos os funcionários, técnicos, professores e alunos.

- f) Manter-se informado e atualizado sobre toda a legislação respeitante às tarefas que desempenha;
- g) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços de trabalho e equipamento respetivo;
- h) Fornecer aos órgãos competentes notícia sobre qualquer anomalia ou informação importante.

Subsecção III – Avaliação do pessoal não docente

Artigo 181.º

Enquadramento

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública).

Subsecção IV – Estruturas organizativas e de representação do pessoal não docente

Artigo 182.º

Representação do pessoal não docente

1. São organizações representativas do pessoal não docente a assembleia geral e as organizações sindicais.
2. A assembleia geral reúne por convocação do diretor ou a requerimento de 1/5 dos membros do pessoal não docente.

Secção IV – Pais e encarregados de educação

Subsecção I – Direitos

Artigo 183.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

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 AENACB;
- b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do RI e do PAA e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
- c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no AENACB;
- d) Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;
- e) 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;
- f) Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
- g) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Comparecer na escola para obter essas informações, por sua iniciativa e quando para tal, for solicitado;
- i) Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo titular/diretor de grupo/turma, direção, estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ser informado sobre:
 - 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 de avaliação;
 - iv) O horário de atendimento do titular/diretor de grupo/turma;
 - v) Os critérios de avaliação.

- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
- l) Ser convocado para reuniões com o titular/diretor de grupo/turma;
- m) Ser eleito e participar como representante dos pais e encarregados de educação, nos conselhos de turma (2º e 3º ciclos e ensino secundário), exceto nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
- n) Apresentar críticas e sugestões pertinentes, relativas ao funcionamento do AENACB.

Subsecção II – Deveres

Artigo 184.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Para além dos deveres consignados no artigo 43.º da [Lei 51/2012, de 05 de setembro](#), são ainda 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 AENACB;
 - 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 AENACB;
 - e) Conhecer o RI, o projeto educativo e o PAA e subscrever, fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, a declaração anual 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) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
2. As consequências do incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação são as discriminadas no artigo 44.º da [Lei 51/2012, de 05 de setembro](#).

Subsecção III – Estruturas organizativas e de representação dos pais e encarregados de educação

Artigo 185.º

Associação de pais e encarregados de educação

1. A associação de pais e encarregados de educação do AENACB é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento.
2. A associação de pais e encarregados de educação do AENACB regula-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

Artigo 186.º

Direitos da associação de pais e encarregados de educação

- Constituem direitos da associação de pais e encarregados de educação do AENACB, entre outros:
- a) Participar, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de gestão do AENACB;
 - b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do AENACB ao meio;
 - c) Dispor de instalações próprias, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
 - d) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo AENACB.

Artigo 187.º

Deveres da associação de pais e encarregados de educação

Constituem deveres da associação de pais e encarregados de educação do AENACB, entre outros:

- a) Indicar ao diretor os elementos designados para representar a associação nos respetivos órgãos do AENACB;
- b) Alertar o diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento dos jardins de infância e das escolas do AENACB e colaborar na sua resolução;
- c) Colaborar em ações que favoreçam as relações do AENACB com a comunidade.

Secção V – Autarquia local

Subsecção I – Direitos

Artigo 188.º

Direitos da autarquia local

Os direitos da autarquia decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

- a) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento no órgão em que participa;
- b) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de gestão da escola receptividade e apoio para a resolução de problemas relacionados com o funcionamento e melhoramento dos espaços e equipamentos dos estabelecimentos;
- c) Colaborar com o AENACB na realização de atividades de desenvolvimento educativo devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor;
- d) Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam e valorizem a escola, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc.;
- e) Participar na elaboração e/ou execução do projeto educativo do AENACB;
- f) Participar nos diferentes órgãos do AENACB, de acordo com a lei e o presente RI.

Subsecção II – Deveres

Artigo 189.º

Deveres da autarquia local

Sem prejuízo dos constantes no artigo 19.º da [Lei nº 159/99, de 14 de setembro](#), são também deveres da autarquia:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e administração do AENACB;
- b) Participar, sempre que oportuno, na concretização de atividades previstas no PAA do AENACB;
- c) Promover as AAAF na educação pré-escolar;
- d) Assegurar os auxílios económicos às crianças e alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Articular com o AENACB a organização e gestão dos transportes escolares tendo em conta as necessidades dos alunos;
- f) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo a igualdade de oportunidades e a educação integral dos alunos;
- g) Conhecer os instrumentos de exercício de autonomia do AENACB.

CAPÍTULO VI

ORGANIZAÇÃO E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Secção I – Rede escolar e oferta formativa

Artigo 190.º

Princípio

1. O [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#), estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens.
2. Compete ao órgão de gestão, ouvido o conselho pedagógico, participar na definição da rede escolar e oferta formativa, apresentando anualmente aos serviços regionais de educação uma proposta fundamentada no número de alunos-alvo, nos seus interesses e motivações e nos recursos disponíveis no AENACB.

Artigo 191.º

Oferta formativa

A oferta formativa dos estabelecimentos que compõem o AENACB consta do projeto curricular do AENACB.

Artigo 192.º

Educação pré-escolar

De acordo com a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, os jardins-de-infância do AENACB desenvolvem a sua oferta educativa na vertente letiva de 25 horas semanais, em regime de monodocência, devendo a sua ação orientar-se pelo disposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar. A atividade letiva de cinco horas diárias deve prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível, em que os diferentes momentos tenham sentido para as crianças, com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem, pensados e organizados pelo educador intencionalmente.

Artigo 193.º

Ensino básico

1. O ensino básico visa assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses, proporcionando a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos e compreende:
 - a) O ensino básico geral;
 - b) Cursos artísticos especializados;
2. As ofertas previstas no número anterior não prejudicam a existência de outras ofertas específicas devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, nomeadamente as atualmente existentes:
 - a) Percursos curriculares alternativos;
 - b) Programa integrado de educação e formação (PIEF);
 - c) Cursos de nível básico de dupla certificação, designadamente os cursos de educação e de formação (CEF), destinados preferencialmente a alunos em risco de abandono escolar, permitindo um ensino profissional inicial como via privilegiada de transição para a vida ativa e simultaneamente a continuação de estudos;
 - d) Cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA), orientados no sentido de educação e formação para adultos que pretendam elevar os seus níveis de qualificação.
3. Os cursos que se inscrevem no âmbito das ofertas previstas nas alíneas b), c) e d) do número anterior são criados e regulados por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e da área respetiva.
4. O funcionamento de cursos de nível básico previstos no presente regulamento depende de parecer favorável dos serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências no âmbito da definição da rede nacional de oferta formativa.

Artigo 194.º

Ensino secundário

1. O ensino secundário visa proporcionar uma formação e aprendizagens diversificadas e compreende:
 - a) Cursos científico-humanísticos vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior;
 - b) Cursos com planos próprios;
 - c) Cursos artísticos especializados, vocacionados, consoante a área artística, para o prosseguimento de estudos ou orientados na dupla perspetiva da inserção no mundo do trabalho e do prosseguimento de estudos;
 - d) Cursos profissionais vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos;
 - e) Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário (EFA-NS), orientados no sentido de possibilitar a aquisição de habilitações escolares e/ou competências profissionais, com vista a uma (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho.
2. No quadro da diversificação da oferta formativa, podem ser criadas outras ofertas de educação e formação qualificantes profissionalmente, devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, nomeadamente cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA), orientados no sentido de educação e formação para adultos que pretendam elevar os seus níveis de qualificação.
3. A diversidade da oferta formativa de nível secundário é regulada por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. Os cursos que se inscrevem no âmbito dos percursos de educação e formação referido no n.º 2 são criados e regulados por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e do emprego.
5. O funcionamento de cursos de nível secundário previstos no presente regulamento depende de parecer favorável dos serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências no âmbito da definição da rede nacional de oferta formativa.

Artigo 195.º

Reorientação do percurso formativo dos alunos

1. É assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos, de acordo com o disposto no artigo 10.º do [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#).

Secção II – Matrículas, renovação de matrículas e transferências

Artigo 196.º

Matrículas e renovação de matrículas

1. O [Decreto-Lei nº 176/2012, de 02 de agosto](#) assim como o [Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril](#), regulam o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas, no âmbito dos percursos escolares dos alunos, para prevenir o insucesso e o abandono escolares.
2. A matrícula ocorre aquando do ingresso na educação pré-escolar, no 1.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário recorrente, havendo ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade, dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que pretendam retomar o seu percurso formativo ou daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.
3. Compete ao órgão de gestão:
 - a) Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;
 - b) Elaborar o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelo Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Autorizar a transferência e anulação de matrículas, dentro dos limites fixados na lei.

Artigo 197.º

Matrículas no pré-escolar

1. A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos de idade e a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, sendo a sua frequência facultativa.
2. O pedido de matrícula pode ser apresentado via internet, através do portal das escolas, em www.portaldasescolas.pt, ou de modo presencial nos serviços administrativos do AENACB, entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.
3. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídos, depois de aplicadas as prioridades definidas na lei.

Artigo 198.º

Matrículas no ensino básico

1. A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem os 6 anos de idade até 15 de setembro.
2. O pedido de matrícula pode ser apresentado via internet, através do portal das escolas, em www.portaldasescolas.pt, ou de modo presencial nos serviços administrativos do AENACB, entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.
3. As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ciclo do ensino básico, se tal for requerido pelo encarregado de educação, sendo a frequência garantida se existir vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas na lei.

Artigo 199.º

Matrículas no ensino secundário

1. A matrícula ou renovação de matrícula é efetuada nos serviços administrativos do AENACB, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de julho.
2. Podem ser autorizadas inscrições para melhoria de classificação nas seguintes situações:
 - a) Alunos retidos – fazem a inscrição nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação e podem inscrever-se ainda nesse ano em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação;
 - b) Alunos que não concluem o ensino secundário por não terem obtido aprovação em uma ou duas disciplinas do 11.º ano de escolaridade e/ou por não terem completado o 12.º ano de escolaridade – podem, para além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, inscrever-se em disciplinas do 12.º ano de escolaridade para efeitos de melhoria de classificação.

Artigo 200.º

Transferência de alunos

1. Em caso de transferência de estabelecimento de ensino, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deverá entregar um requerimento em impresso próprio nos serviços administrativos da unidade orgânica que frequenta.
2. A não adoção do procedimento referido no ponto anterior faz com que o aluno incorra no incumprimento do dever de assiduidade, podendo esta situação ser considerada abandono escolar.

Secção III – Constituição de grupos/turmas

Artigo 201.º

Princípio geral

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.

2. Na constituição de turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, perante situações pertinentes e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolares.

Artigo 202.º

Constituição de grupos na educação pré-escolar

1. A constituição dos grupos deve obedecer aos parâmetros previstos na legislação em vigor.
2. Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
3. Num grupo homogêneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças não pode ser superior a 15.
4. Um grupo que integra crianças cujas barreiras à aprendizagem são de tal forma significativas que exigem um acompanhamento continuado e sistemático e cujo Relatório técnico-pedagógico assim o defina, será constituído por um máximo de 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.
5. Nos jardins-de-infância de Escalos de Baixo e Malpica do Tejo, os grupos poderão funcionar com um número inferior ao mínimo estabelecido.
6. Os grupos poderão ser formados com uma composição etária diversificada.

Artigo 203.º

Constituição de turmas no ensino básico e secundário

1. As turmas são constituídas de acordo com a legislação em vigor para cada ano de escolaridade, tendo em conta que o AENACB é um Agrupamento considerado Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP).
2. As turmas que integram crianças e jovens cujas barreiras à aprendizagem são de tal forma significativas que exigem um acompanhamento continuado e sistemático e cujo Relatório técnico-pedagógico assim o defina, são constituídas por um máximo de 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
3. Na constituição de turmas observar-se-á:
 - a) O número de alunos por turma, embora respeitando a legislação em vigor, deverá adequar-se às necessidades educativas diagnosticadas nos alunos e às propostas apresentadas pelos professores titulares de turma e pelos conselhos de turma do ano letivo anterior, depois de devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico;
 - b) As turmas devem ser constituídas, sempre que possível, mantendo os mesmos alunos do ano letivo anterior, salvo indicações contrárias devidamente justificadas pelos professores titulares de turma ou pelos conselhos de turma, depois de devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico;
 - c) Os alunos retidos devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas existentes no respetivo nível de escolaridade;
 - d) Os alunos no 1.º ciclo do ensino básico devem integrar até final de ciclo a turma a que pertencem, salvo se o departamento e o conselho pedagógico aprovarem a integração do aluno retido numa turma do ano que efetivamente vai frequentar.

Artigo 204.º

Constituição de turmas no ensino profissional e noutras ofertas formativas específicas

No âmbito do ensino profissional e noutras ofertas formativas específicas, as turmas são constituídas de acordo com a legislação específica.

Secção IV – Regime de avaliação dos alunos

Artigo 205.º

Critérios gerais de avaliação

1. O [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#), estabelece os princípios orientadores da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
2. Os critérios gerais de avaliação dos alunos do AENACB são definidos e aprovados pelo conselho pedagógico.
3. Os critérios específicos de avaliação dos alunos em cada ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico são definidos pelo respetivo departamento, por proposta dos conselhos de ano, e aprovados pelo conselho pedagógico.
4. Os critérios específicos de avaliação dos alunos em cada disciplina do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são definidos pelos departamentos curriculares, por proposta dos grupos disciplinares, e aprovados pelo conselho pedagógico.
5. Assim que aprovados pelo conselho pedagógico, os critérios gerais e específicos de avaliação serão colocados online, na página eletrónica do AENACB.

Secção V – Participação dos alunos em atividades/visitas de estudo

Artigo 206.º

Definição

1. As visitas de estudo são atividades complementares e adicionais das atividades realizadas nas aulas, tendo sempre que possível um carácter interdisciplinar.
2. As visitas de estudo programadas e intercâmbios escolares devem estar de acordo com o projeto educativo do AENACB e devem constar do PAA.
3. As visitas de estudo devem procurar motivar os alunos para a prática educativa, podendo estes, de acordo com o dever de assiduidade que lhes assiste, participar nas mesmas ou justificar o motivo da não participação nas atividades.
4. Deverão ser privilegiadas as visitas de estudo que proporcionem o contacto com outras realidades, testemunhos, ideias ou problemas que despertem os alunos para novas situações, tendo presente a ligação escola-meio.

Artigo 207.º

Funcionamento

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, conselho de turma e respetivo plano de ação e PAA.
2. As visitas de estudo que integram o PAA são propostas ao conselho pedagógico pelos diferentes órgãos e estruturas educativas, ao qual cabe dar parecer sobre a sua realização.
3. A planificação da visita, a entregar ao coordenador do PAA, deve conter:
 - a) O guião de planificação da visita;
 - b) O número de docentes envolvidos nas visitas de estudo que varia com a idade dos alunos e deve corresponder a 1 educador ou 1 assistente operacional/adulto por cada 7 crianças em idade pré-escolar; a 1 professor ou 1 assistente operacional/adulto por cada 10 alunos no 1.º Ciclo do ensino básico; a 1 docente por cada 10 alunos no 2.º ciclo do ensino básico; a 1 docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
 - c) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades sempre que haja alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontrem integrados numa visita;
 - d) Autorização escrita individual, por parte dos pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos, a qual deve ser arquivada no dossiê da direção de turma.
4. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores, deverão ser objeto de responsabilização as famílias, sobre 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.
5. Na organização dos planos das visitas de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
6. No caso das visitas de estudo superiores a 3 dias em território nacional e de qualquer visita de estudo ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, pelo que o projeto e o formulário

oficial deverão ser apresentados de acordo com a legislação em vigor com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita de estudo.

7. 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.

8. As visitas de estudo em território estrangeiro são cobertas por seguro específico.

9. O AENACB pode candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar, desde que prossigam objetivos pedagógicos, bem como as normas constantes na legislação em vigor.

10. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá o AENACB, em parceria com a associação de pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo projeto educativo do agrupamento, inseridas no PAA, e da sua realização não resulte claro prejuízo das atividades letivas.

11. Atividades a realizar nas imediações ou na proximidade dos recintos escolares, dentro da localidade em que se insere o estabelecimento de educação ou ensino, para o desenvolvimento de objetivos curriculares não carecem de autorização do conselho pedagógico, sendo necessário informar atempadamente a direção e o coordenador de estabelecimento e obter a respetiva autorização dos encarregados de educação.

CAPÍTULO VII

REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Artigo 208.º

Disposições gerais

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos de educação e ensino que constituem o AENACB é da responsabilidade do diretor, sob proposta do conselho pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa e a legislação em vigor.

2. Os horários das turmas, após homologação do diretor, serão afixados pela direção ou pelos coordenadores de cada estabelecimento antes do início de cada ano letivo.

Secção I – Educação pré-escolar

Artigo 209.º

Horário de funcionamento

1. O regime de funcionamento da educação pré-escolar é o constante na Lei-Quadro (Lei n.º 5/97, de 1 de fevereiro), no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, nas orientações curriculares para a educação pré-escolar (Despacho n.º Despacho nº 9180/2016, de 19 de julho) e ainda no estatuto dos jardins-de-infância (Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro).

2. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para a componente de apoio à família.

3. Nos jardins-de-infância será cumprido um horário semanal de 25 horas de atividades educativas.

4. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de educação pré-escolar será definido pelo diretor no início das atividades de cada ano, sendo para o efeito e obrigatoriamente, ouvidos os pais e encarregados de educação ou os seus representantes e a autarquia.

5. Na educação pré-escolar as atividades educativas têm início às 9:00h, com exceção dos Jardins de Infância de Escalos de Baixo e Malpica do Tejo, nos quais têm início às 9:30h.

6. Em caso de ausência do educador titular de grupo:

a) O diretor, em articulação com o coordenador de estabelecimento, providencia no sentido de proceder à substituição do educador;

- b) Caso não seja de todo possível a substituição do educador, nos jardins-de-infância com mais de um lugar, as crianças permanecem no jardim-de-infância, acompanhadas por um assistente operacional e com a supervisão do educador de outra sala.
7. Para além do horário referido no ponto anterior, para as crianças que têm necessidade de entrar no estabelecimento de educação antes das 8:45h e sair após as 17:45h, haverá um prolongamento de horário, integrado no âmbito das atividades de animação e de apoio à família.

Secção II – 1.º ciclo do ensino básico

Artigo 210.º

Funcionamento das escolas do 1.º ciclo do ensino básico

1. No 1.º ciclo do ensino básico é imperativo o funcionamento da escola em regime normal, como condição e instrumento facilitador da “escola a tempo inteiro”.
2. O período mínimo destinado a almoço será de 1:30h.
3. Em caso de ausência do professor titular de turma:
 - a) O diretor, em articulação com o coordenador de estabelecimento, providencia no sentido de proceder à substituição do professor;
 - b) Caso não seja de todo possível a substituição do professor, nas escolas com mais de um lugar os alunos são distribuídos pelas outras turmas do estabelecimento.
4. As atividades letivas têm início, no período da manhã, às 9:00h, e no período da tarde, às 14:00h, excecionalmente, e de acordo com a lei, às 13:30h.
5. Para os alunos que têm comprovadamente necessidade de entrar na escola antes das 8:45h e sair após as 17:45h, haverá um serviço denominado prolongamento de horário, integrado no âmbito da CAF, onde os alunos serão acompanhados por pessoal adequado. No início do ano letivo, serão fornecidas, aos interessados, as normas regulamentares do prolongamento de horário, bem como a respetiva ficha de inscrição.

Secção III – 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário

Artigo 211.º

Funcionamento das escolas com 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário

1. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no secundário as atividades letivas têm início, no período da manhã, às 8:30h e terminam às 13:20h; no período da tarde iniciam às 13:30h e terminam às 18:15 h.
2. De acordo com a legislação em vigor, cada turma não terá mais do que 5 tempos letivos consecutivos.
3. O período mínimo destinado a almoço será de 1 hora e 5 minutos.
4. A ocupação plena dos tempos escolares dos alunos é definida pelo diretor, no âmbito da autonomia pedagógica e organizativa prevista na legislação em vigor.
5. Para cumprimento do ponto anterior o diretor deverá auscultar o conselho pedagógico no final de cada ano letivo.

CAPÍTULO VIII

ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

Secção I - Serviços e espaços escolares

Artigo 212.º

Definição

Consideram-se serviços e espaços escolares, todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do AENACB, nos planos pedagógico, cultural e administrativo.

Artigo 213.º

Gestão dos espaços escolares

Gestão dos espaços escolares e serviços:

- a) De acordo com o estabelecido por lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do diretor, cabendo ao mesmo no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade.
- b) A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

Artigo 214.º

Princípios orientadores

1. Os princípios que regem a gestão dos espaços escolares e dos serviços são os que a lei consagra e ainda os seguintes:
 - a) Primazia dos fatores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;
 - b) Adequação à função educativa do AENACB e à implementação do seu projeto educativo;
 - c) Articulação com os restantes organismos da administração educativa e o município;
 - d) Acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade local, de acordo com as normas e condicionantes definidas.

Artigo 215.º

Constituição dos espaços escolares e serviços

1. Os espaços escolares definidos são:
 - a) Salas de aula comuns;
 - b) Salas de aula específicas;
 - c) Salas de informática;
 - d) Instalações desportivas;
 - e) Salas de diretores de turma e de receção aos EE;
 - f) Salas de professores;
 - g) Salas de alunos;
 - h) Salas de funcionários;
 - i) Zonas de recreio e lazer;
 - j) Bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - k) Salas de unidade de apoio à multideficiência;
 - l) Gabinetes de apoio ao aluno e à família;
 - m) Refeitórios;
 - n) Bufetes;
 - p) Serviços administrativos;
 - q) Papelarias;
 - r) Reprografias;
 - s) Museu de História Natural;
 - t) Planetário.
2. As prioridades na utilização dos espaços e serviços do AENACB ficam assim definidas:
 - a) Alunos, docentes e funcionários em atividades que os envolvam diretamente;
 - b) Atividades ligadas aos serviços do AENACB;
 - c) Pais e encarregados de educação;
 - d) Comunidade local;
 - e) Outros.
3. Nos artigos seguintes, não se definem normas de funcionamento para todos os serviços já regulamentados em artigos anteriores do presente RI ou cujas normas constarão em regulamentos/regimentos próprios.

Artigo 216.º

Organização e funcionamento

1. A definição dos serviços existentes e a criar depende do diretor, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso.
2. Nos regimentos/regulamentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes pontos:
 - a) Horário de funcionamento;
 - b) Normas de acesso e conduta;
 - c) Mecanismo de requisição de serviço;
 - d) Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.

Artigo 217.º

Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade é autorizada pelo diretor, em coordenação com o município, quando se justifique, e não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
2. O diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

Artigo 218.º

Direção de instalações, espaços e serviços

1. Por forma a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, podem ser nomeados diretores de instalações.
2. Os diretores de instalações devem ser professores que revelem capacidade de organização, preferencialmente com alguma experiência na área em que se inclui a instalação, espaço ou serviço que vão gerir.
3. A designação dos diretores de instalações é da competência do diretor.
4. Compete ao diretor de instalações, espaços ou serviços:
 - a) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
 - b) Elaborar um regulamento de funcionamento, ouvidos os utilizadores e funcionários ligados à instalação, espaço ou serviço;
 - c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades das instalações, espaços ou serviços e as sugestões da comunidade escolar;
 - d) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - e) Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatório a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
 - f) Providenciar que o material requisitado seja devolvido;
 - g) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.
5. Poderão ser geridas por diretores de instalações as seguintes instalações, espaços ou serviços:
 - a) Salas de educação visual e tecnológica;
 - b) Laboratórios de ciências físicas e naturais;
 - c) Instalações desportivas;
 - d) Material audiovisual.
6. As salas de informática e o material informático do AENACB serão geridos pelo coordenador da EPTE coadjuvado pela respetiva equipa.
7. Podem ser geridas por diretores de instalações outros espaços ou serviços, a determinar pelo diretor, por sugestão dos órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa.

Secção II - Serviços de apoio

Artigo 219.º

Refeitórios/ Bufetes

1. Os serviços de refeitório e bufete destinam-se a fornecer a toda a comunidade escolar refeições de qualidade que obedçam a regras de higiene e qualidade alimentar, exercendo ainda uma função educativa junto dos alunos quer no campo da saúde alimentar quer do comportamento.
2. A alimentação racional, saudável e equilibrada a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal definidos por lei.
3. Cada um dos refeitórios e bufetes tem regulamento próprio adaptado à realidade de cada escola.
4. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo, o fornecimento das refeições é da responsabilidade da Câmara Municipal.

Artigo 220.º

Papelaria

1. Os serviços de papelaria destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar.
2. Funcionam no AENACB 3 papelarias, nomeadamente na escola sede e nas Escolas Básicas Cidade de Castelo Branco e Faria de Vasconcelos.

Artigo 221.º

Reprografias

1. Os serviços de reprodução de documentos destinam-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
2. Os serviços de reprografia regem-se por normas adequadas a cada escola e de acordo com regulamento próprio.

Secção III - Acesso e circulação nos recintos escolares do agrupamento

Artigo 222.º

Acesso e Circulação

1. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente devem fazer-se acompanhar de documento que permita a sua rápida identificação, respetivamente, cartão de estudante, cartão de professor e cartão de funcionário.
2. Sempre que seja requerido pelos funcionários, deve ser mostrado o documento de identificação.
3. Os restantes elementos da comunidade educativa e visitantes devem informar o funcionário da portaria, ou os funcionários incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do AENACB, do assunto a tratar e serviço a que se dirigem.
4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas nos recintos escolares do AENACB.
5. A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços do Ministério da Educação e Ciência, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela direção, pelo coordenador de estabelecimento, pelo diretor de turma ou pelo docente titular de turma.
6. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar durante as atividades letivas, exceto em operações de carga, descarga e socorro que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, sendo a sua entrada feita preferencialmente pelo portão de serviço.
7. Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidades reduzidas e que não ponha em perigo a circulação das pessoas, a quem deve ser dada prioridade na circulação.
8. A alunos menores e na escolaridade obrigatória não é permitida a saída do recinto escolar durante os seus períodos de aulas, salvo por pedido expresso dos seus pais ou encarregados de educação confirmado pelo professor titular de turma/ diretor de turma ou pelo órgão de gestão.
9. O horário da portaria é definido no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

Artigo 223.º

Acesso e circulação nas escolas do 1.º ciclo e jardins de infância

1. O acesso normal às escolas e jardins-de-infância do AENACB faz-se pela respetiva porta principal, salvo as necessárias exceções.
2. O acesso às escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância processa-se:
 - a) Sem necessidade de identificação no que diz respeito a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
 - b) Para qualquer outro elemento estranho à comunidade educativa mediante a sua identificação;
 - c) A saída dos alunos do estabelecimento só é possível quando acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou outros devidamente autorizados pelos mesmos, através de documento escrito em que conste o nome completo da pessoa autorizada que tem de ser portadora de documento de identificação.
3. A portaria das escolas e jardins-de-infância é assegurada pelos assistentes operacionais nos momentos de entrada e saída dos alunos. Têm acesso todas as pessoas que neles prestem serviço ou necessitem dos serviços nele prestados ou que pretendam contactar algum elemento da comunidade escolar, devidamente identificadas, desde que contra elas não exista matéria de facto que justifique o impedimento de acesso.
4. Durante o período letivo, o acesso às salas de aula por parte dos encarregados de educação só poderá ser efetuado mediante autorização do educador ou professor titular da turma.

Secção IV - Conservação e Segurança

Artigo 224.º

Conservação das Instalações Escolares

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no artigo anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.

Artigo 225.º

Segurança das Instalações Escolares

1. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas, existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade do diretor e coordenados por um docente responsável.
2. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.
3. Na escola sede e nas Escolas Básicas Cidade de Castelo Branco e Professor Doutor António Sena Faria de Vasconcelos, poderá existir um sistema de videovigilância, cujo funcionamento obedece às regras de proteção de dados.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 226.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. Este RI deve ser disponibilizado a toda a comunidade escolar.
2. De forma a garantir a sua consulta por toda a comunidade escolar, o presente RI será divulgado na página eletrónica do AENACB.

3. Será ainda arquivado um exemplar nos serviços administrativos para possível consulta.

Artigo 227.º

Revisão do regulamento interno

1. O presente RI será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou revisão e nele serão introduzidas as alterações consideradas necessárias e convenientes.
2. Extraordinariamente, a todo o tempo, poderão ainda ser introduzidas alterações a este RI, por iniciativa do conselho geral ou do diretor.
3. Para que seja desencadeado este processo, o diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do conselho geral.
4. O conselho geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
5. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à comunidade educativa nos termos enunciados neste RI.

Artigo 228.º

Omissões

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente RI do AENACB, a decisão compete aos órgãos de administração e gestão, de acordo com a análise feita à situação, e no respeito pelo disposto na lei.
2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não está especialmente regulado no presente RI.

Artigo 229.º

Entrada em vigor

O presente RI vigorará a partir da data da sua aprovação.