

Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de José Relvas

- ALPIARÇA

Capítulo I - Caracterização e Regime de Funcionamento do Agrupamento 9

Artigo 1 - Introdução	9
Artigo 2 - Enquadramento Legal	9
Artigo 3 - Princípios Gerais	10
Artigo 4 - Princípios Orientadores e Objetivos	10
Artigo 5 - Instrumentos de Autonomia	11
Artigo 6 - Objeto	11
Artigo 7 - Âmbito	11
Artigo 8 - Oferta Educativa	11
Artigo 9 - Instalações	12
Artigo 10 - Condições de Acesso e Permanência	13
Artigo 11 - Plano de Segurança	14
Artigo 12 - Normas Gerais de Conduta	14
Artigo 13 - Informação e Reuniões	15
Artigo 14 - Procedimentos de Emergência, Acidente ou Doença Infectocontagiosa	15
Artigo 15 - Calendário Escolar	16
Artigo 16 - Matrículas	16
Artigo 17 - Regime de funcionamento das escolas do agrupamento	16
Artigo 18 - Serviços de Apoio à Família	17

Capítulo II - Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento 17

<i>Secção I - Órgãos de Administração e Gestão do agrupamento</i>	<i>17</i>
Artigo 19 - Conselho Geral	17
Artigo 20 - Composição	18
Artigo 21 - Competências	18
Artigo 22 - Eleição	18
Artigo 23 - Designação de Representantes	19
Artigo 24 - Eleições	19
Artigo 25 - Mandato	20
Artigo 26 - Reunião do Conselho Geral	21
Artigo 27 - Diretora	21
Artigo 28 - Competências	21
Artigo 29 - Recrutamento	22
Artigo 30 - Abertura e candidatura do procedimento concursal	23
Artigo 31 - Eleição	24
Artigo 32 - Posse	25
Artigo 33 - Mandato	25
Artigo 34 - Regime de Exercício de Funções	26
Artigo 35 - Direitos do Diretor	27
Artigo 36 - Direitos Específicos	27
Artigo 37 - Deveres Específicos	27
Artigo 38 - Assessoria da Direção	27

Artigo 39 - Conselho Pedagógico	27
Artigo 40 - Composição	27
Artigo 41 - Competências	28
Artigo 42 - Funcionamento	29
Artigo 43 - Substituição dos Elementos do Conselho Pedagógico	29
Artigo 44 - Conselho Administrativo	29
Artigo 45 - Composição	29
Artigo 46 - Competências	29
Artigo 47 - Funcionamento	30
Artigo 48 - Mandato	30
<i>Secção II - Coordenação do Estabelecimento.</i>	<i>30</i>
Artigo 49 - Definição	30
Artigo 50 - Designação	30
Artigo 51 - Competências	30
Artigo 52 - Reuniões de Estabelecimento	31
Artigo 53 - Mandato	31
Artigo 54 - Diretor de Instalações	31
Artigo 55 - Designação	31
Artigo 56 - Competências	31

Capítulo III - Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio 31

<i>Secção I - Departamentos Curriculares</i>	<i>32</i>
Artigo 57 - Composição	32
Artigo 58 - Competências	32
Artigo 59 - Coordenadores de Departamentos Curriculares	32
Artigo 60 - Designação	33
Artigo 61 - Competências	33
Artigo 62 - Mandato	34
Artigo 63 - Grupos Disciplinares	34
Artigo 64 - Composição	34
Artigo 65 - Competências	35
Artigo 66 - Coordenador de Grupo Disciplinar	35
Artigo 67 - Designação	35
Artigo 68 - Competências	36
Artigo 69 - Mandato	36
Artigo 70 - Conselhos de Ano do 1º Ciclo	36
Artigo 71 - Composição	37
Artigo 72 - Competências	37
Artigo 73 - Coordenador de Ano	37
Artigo 74 - Designação	37
Artigo 75 - Competências	37
Artigo 76 - Mandato	38
Artigo 77 - Conselhos de Docentes do Ensino Pré-escolar e 1º Ciclo	38
Artigo 78 - Composição	38

Artigo 79 - Competências do Conselho de Docentes do Ensino Pré-escolar	38	Artigo 117 - Definição	53
Artigo 80 - Competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo	38	Artigo 118 - Objetivos	53
Artigo 81 - Reuniões	39	Artigo 119 - Equipa da Biblioteca Escolar	54
Artigo 82 - Conselho de Turma	39	Artigo 120 - Competências do Professor Bibliotecário ...	54
Artigo 83 - Competências	39	Artigo 121 - Assistentes Operacionais	54
Artigo 84 - Reuniões	40	Artigo 122 - Regulamentos	55
Artigo 85 - Conselho de Turma Disciplinar	41	Artigo 123 - Atividades	55
Artigo 86 - Conselhos de Diretores de Turma	41	Artigo 124 - Parcerias da Biblioteca Escolar	55
Artigo 87 - Composição	41	<i>Secção II - Outros Projetos</i>	<i>55</i>
Artigo 88 - Competências	41	Capítulo VI - Modelo Orgânico e Operacional Relativo à Execução do Plano Tecnológico da Educação	55
Artigo 89 - Diretor de turma	42	Artigo 125 - Natureza e Constituição	55
Artigo 90 - Designação	42	Artigo 126 - Composição	55
Artigo 91 - Competências	42	Artigo 127 - Competências	56
Artigo 92 - Coordenadores dos Diretores de Turma	43	Artigo 128 - Coordenador	57
Artigo 93 - Designação	43	Artigo 129 - Designação	57
Artigo 94 - Competências	43	Capítulo VII - Organização e Funcionamento do Agrupamento	57
Artigo 95 - Mandato	44	<i>Secção I - Constituição de Turmas</i>	<i>57</i>
<i>Secção II - Serviços Especializados de Apoio Educativo ...</i>	<i>44</i>	Artigo 130 - Critérios para a Formação de Turmas	57
Artigo 96 - Serviços de Psicologia e Orientação	44	Artigo 131 - Critérios para preenchimento de vagas para a Língua Estrangeira de Iniciação e oferta de escola (7ºano)	58
Artigo 97 - Grupo de Educação Especial	45	Artigo 132 - Critérios de seleção para o preenchimento de vagas para o Programa de Escolas Bilingues em Inglês (PEBI)	58
Artigo 98 - Composição	46	<i>Secção II - Distribuição de Serviço</i>	<i>58</i>
Artigo 99 - Competências	46	Artigo 133 - Critérios	58
Artigo 100 - Coordenador	46	<i>Secção III - Elaboração de Horários</i>	<i>61</i>
Artigo 101 - Mandato	46	Artigo 134 - Critérios para a elaboração de horários das turmas/grupos	61
Artigo 102 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	46	<i>Secção IV - Serviços</i>	<i>62</i>
Artigo 103 - Competências	47	Artigo 135 - Ação Social Escolar	62
Artigo 104 - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	48	Artigo 136 - Auxílios Económicos Diretos	62
Artigo 105 - Identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão	49	Artigo 137 - Manuais Escolares	63
Artigo 106 - Prazos	49	Artigo 138 - Seguro Escolar	63
Artigo 107 - Intervenção Precoce na Infância	49	Artigo 139 - Leite Escolar	64
Artigo 108 - Competências	50	Artigo 140 - Outros Serviços	64
Artigo 109 - Reuniões	51	Artigo 141 - Serviços de Administração Escolar (Escola Sede)	65
Artigo 110 - Gabinete de Apoio ao Aluno e Família	51	Artigo 142 - Bibliotecas Escolares	65
Artigo 111 - Composição	51	Artigo 143 - Papelaria (Escola Sede)	65
Artigo 112 - Competências	51	Artigo 144 - Reprografia (Escola Sede)	65
Artigo 113 - Reuniões	52	Artigo 145 - Refeitórios Escolares	66
Artigo 114 - Coordenador	52	Artigo 146 - Funcionamento do refeitório da escola sede	66
Capítulo IV - Oferta Formativa	52	Artigo 147 - Bufete	66
<i>Secção I - Cursos Profissionais</i>	<i>52</i>	Capítulo VIII - Comunidade Educativa	67
Capítulo V - Projetos de Desenvolvimento Educativo	52	Subcapítulo I - Alunos	67
Artigo 115 - Coordenador	52		
Artigo 116 - Reuniões	53		
<i>Secção I - Bibliotecas Escolares do Agrupamento</i>	<i>53</i>		

<i>Secção I - Princípios Orientadores.....</i>	67	Artigo 185 - Papel especial dos professores.....	92
Artigo 148 - Processo Individual do Aluno	67	Artigo 186 - Autoridade do professor	92
<i>Secção II - Direitos.....</i>	68	Artigo 187 - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	93
Artigo 149 - Delegado e Subdelegado de Turma	70	Artigo 188 - Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação	94
Artigo 150 - Eleição.....	70	Artigo 189 - Contraordenações.....	95
Artigo 151 - Competências	70	Artigo 190 - Papel do pessoal não docente das escolas..	96
Artigo 152 - Associação de Estudantes	70	<i>Secção VI - Avaliação na Educação Pré-Escolar.....</i>	97
Artigo 153 - Constituição	70	Artigo 191 - Avaliação na Educação Pré-Escolar.....	97
Artigo 154 - Assembleia Geral de Alunos	71	<i>Secção VII - Avaliação Interna no Ensino Básico e Ensino Secundário.....</i>	98
<i>Secção III - Deveres.....</i>	71	Artigo 192 - Intervenientes no Processo de Avaliação ...	98
Artigo 155 - Outros instrumentos de registo	73	Artigo 193 - Procedimentos	99
<i>Secção IV - Frequência e Assiduidade.....</i>	74	Artigo 194 - Momentos de avaliação	99
Artigo 156 - Faltas	74	Artigo 195 - Processos de Recolha de Informação.....	100
Artigo 157 - Justificação de Faltas	75	<i>Secção VIII - Avaliação Externa no Ensino Básico e Ensino Secundário.....</i>	100
Artigo 158 - Faltas injustificadas	77	Artigo 196 - Avaliação Externa no Ensino Básico e Ensino Secundário.....	100
Artigo 159 - Excesso Grave de Faltas.....	77	Artigo 197 - Provas de Equivalência à Frequência.....	101
Artigo 160 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	78	<i>Secção IX - Mecanismos de Promoção do Sucesso Escolar e Educativo</i>	101
Artigo 161 - Medidas de recuperação e de integração ...	78	Artigo 198 - Âmbito.....	101
Artigo 162 - Incumprimento ou ineficácia das medidas..	79	Artigo 199 - Prémio de Mérito de Excelência	101
<i>Secção V - Disciplina</i>	80	Artigo 200 - Prémio de mérito de Valor	101
Artigo 163 - Registo de comportamentos no Inovar Alunos	80	Artigo 201 - Organização	102
Artigo 164 - Infração	80	Artigo 202 - Visitas de Estudo	102
Artigo 165 - Participação de ocorrência	81	Artigo 203 - Passeios Escolares	103
Artigo 166 - Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias.....	81	Subcapítulo II - Pessoal Docente	104
Artigo 167 - Determinação da Medida Disciplinar	82	<i>Secção I - Direitos</i>	<i>104</i>
Artigo 168 - Medidas corretivas	82	<i>Secção II - Deveres</i>	<i>104</i>
Artigo 169 - Atividades de Integração na Escola ou na comunidade	83	<i>Secção III - Formação</i>	<i>105</i>
Artigo 170 - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	84	<i>Secção IV - Reuniões Gerais de Professores.....</i>	<i>107</i>
Artigo 171 - Cumulação de Medidas Disciplinares	85	<i>Secção V - Horários.....</i>	<i>107</i>
Artigo 172 - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento Disciplinar	85	<i>Secção VI - Faltas.....</i>	<i>107</i>
Artigo 173 - Celeridade do procedimento disciplinar ...	86	<i>Secção VII - Atividades Educativas a Desenvolver em Situação de Ausência de Professores</i>	<i>107</i>
Artigo 174 - Suspensão Preventiva do Aluno	87	Artigo 204 - Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo	107
Artigo 175 - Decisão Final	88	Artigo 205 - Escola Sede	108
Artigo 176 - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	88	<i>Secção VIII - Procedimentos.....</i>	<i>109</i>
Artigo 177 - Divulgação das Medidas Educativas Disciplinares	89	<i>Secção IX - Avaliação do desempenho docente.....</i>	<i>109</i>
Artigo 178 - Equipas multidisciplinares	89	Artigo 206 - Âmbito.....	110
Artigo 179 - Composição	90	Artigo 207 - Elementos de Referência de Avaliação	110
Artigo 180 - Recursos.....	90	Artigo 208 - Intervenientes.....	110
Artigo 181 - Salvaguarda da convivência escolar	91	Artigo 209 - Secção de Avaliação de Desempenho Docente	111
Artigo 182 - Responsabilidade civil e criminal	91	Artigo 210 - Composição	111
Artigo 183 - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	92	Artigo 211 - Competências	111
Artigo 184 - Responsabilidade dos alunos	92	Subcapítulo III - Pessoal Não Docente	111

<i>Secção I - Direitos</i>	<i>111</i>	Artigo 244 - Regime Subsidiário.....	120
<i>Secção II - Deveres.....</i>	<i>111</i>	Artigo 245 - Casos Omissos	120
<i>Secção III - Dependências Hierárquicas</i>	<i>112</i>	Artigo 246 - Entrada em vigor.....	120
<i>Secção IV - Serviços de Administração Escolar</i>	<i>112</i>	ANEXOS.....	121
Artigo 212 - Funções.....	112	REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS -	
Artigo 213 - Ação Social Escolar	112	PREÂMBULO	2
Artigo 214 - Funções do Funcionário	113	CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Artigo 215 - Assistentes Operacionais.....	113	Artigo 1º - Objeto e âmbito	3
Artigo 216 - Funções.....	113	Artigo 2º - Matrículas.....	3
Artigo 217 - Refeitório / Cozinha	114	Artigo 3º - Equivalências.....	3
Artigo 218 - Funções dos funcionários do refeitório /		CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	4
cozinha	114	<i>Secção I - Conselho dos Diretores de Curso.....</i>	<i>4</i>
Artigo 219 - Avaliação.....	114	Artigo 4º - Constituição	4
Artigo 220 - Parâmetros da Avaliação.....	114	Artigo 5º - Competências	4
Artigo 221 - Instrumentos de Avaliação.....	114	Artigo 6º - Funcionamento.....	4
Artigo 222 - Conselho Coordenador da Avaliação.....	114	<i>Secção II - Coordenador dos cursos profissionais</i>	
Artigo 223 - Intervenientes no processo de Avaliação ..	115	<i>“Representante de Ofertas Formativas”.....</i>	<i>5</i>
Artigo 224 - Competências	115	Artigo 7º - Mandato.....	5
Capítulo IX - Pais e Encarregados de Educação	115	Artigo 8º - Competências	5
.....		<i>Secção III - Diretor de curso.....</i>	<i>5</i>
Artigo 225 - Direitos.....	115	Artigo 9º - Mandato	5
Artigo 226 - Deveres.....	115	Artigo 10º - Competências.....	6
<i>Secção I - Associação de Pais e Encarregados de Educação</i>		<i>Secção IV - Diretor de turma.....</i>	<i>7</i>
<i>.....</i>	<i>116</i>	Artigo 11º - Mandato	7
Artigo 227 - Direitos.....	116	Artigo 12º - Competências.....	7
Artigo 228 - Deveres.....	116	<i>Secção V - Formador/Professor.....</i>	<i>8</i>
<i>Secção II - Dar Voz aos Pais</i>	<i>117</i>	Artigo 13º - Competências.....	8
Artigo 229 - Âmbito.....	117	CAPÍTULO III - FORMANDO	9
Artigo 230 - Composição	117	<i>Secção I - Integração do formando na escola.....</i>	<i>9</i>
Artigo 231 - Reuniões.....	117	Artigo 14º - Contrato de formação	9
Artigo 232 - Competências	117	Artigo 15º - Direitos	9
Capítulo X - Parcerias	117	Artigo 16º - Deveres	10
Artigo 233 - Competências	118	<i>Secção II - Regime de assiduidade e cumprimento de horas</i>	
Artigo 234 - Duração e Limitação.....	118	<i>de formação.....</i>	<i>11</i>
Artigo 235 - Salvaguarda da Posição Contratual	118	Artigo 17º - Horas de formação	11
Artigo 236 - Representação.....	118	Artigo 18º - Recuperação de horas de formação	11
Artigo 237 - Denúncia	118	Artigo 19º - Reposição de aulas.....	12
Artigo 238 - Renovações	118	Artigo 20º - Assiduidade dos formandos	12
Capítulo XI - Avaliação Interna do Agrupamento	118	Artigo 21º - Consequências das faltas.....	14
.....		Artigo 22º - Atividades de Recuperação de Aprendizagens	14
Capítulo XII - Serviços Externos	119	CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DOS CURSOS	
Artigo 239 - Contratação de Serviços	119	PROFISSIONAIS	15
Artigo 240 - Deveres.....	119	<i>Secção I - Organização e gestão do currículo.....</i>	<i>15</i>
Capítulo XIII - Disposições Finais	119	Artigo 23º - Definição de currículo	15
Artigo 241 - Regimentos	119	Artigo 24º - Matriz curricular.....	16
Artigo 242 - Regulamentos	120	Artigo 25º - Gestão curricular	17
Artigo 243 - Regulamento Interno	120		

<i>Secção II - Avaliação</i>	17
Artigo 26º - Referenciais de avaliação	17
Artigo 27º - Intervenientes	18
Artigo 28º - Momentos de avaliação	18
Artigo 29º - Recuperação de módulos em atraso	19
Artigo 30º - Progressão no curso	19
Artigo 31º - Publicação dos resultados da avaliação	20
Artigo 32º - Aprovação, conclusão e certificação	20
<i>Secção III - Organização administrativa</i>	21
Artigo 33º - Dossier do diretor de curso	21
Artigo 34º - Dossier de disciplina	22
<i>Secção IV - Regime de funcionamento das visitas de estudo</i> <i>- Formação em Contexto Real</i>	22
Artigo 35º - Organização e normas para as visitas de estudo	23

CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) 23

<i>Secção I - Orientador da formação em contexto de trabalho (FCT)</i>	23
Artigo 36º - Nomeação	23
Artigo 37º - Competências	24
Artigo 38º - Condições de acesso à FCT	24
Artigo 39º - Organização e Desenvolvimento	24
Artigo 40º - Competências e atribuições	25
Artigo 41º - Assiduidade	27
Artigo 42º - Avaliação da FCT	27
Artigo 43º - Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento	29

CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 29

Artigo 44º - Enquadramento Legal	29
Artigo 45º - Âmbito e definição	29
Artigo 46º - Condições de acesso à PAP	30
Artigo 47º - Conceção e concretização do projeto	30
Artigo 48º - Nomeação do Orientador da prova de aptidão profissional	31
Artigo 49º - Competências	31
Artigo 50º - Condições para apresentação	31
Artigo 51º - Avaliação da PAP	31
Artigo 52º - Composição do júri	32
Artigo 53º - Estrutura do relatório	33
Artigo 54º - Organização da apresentação/discussão da PAP	34
Artigo 55º - Calendarização	34
Artigo 56º - Competências e atribuições	34
Artigo 57º - Recursos à Avaliação da PAP	35

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS 36

Artigo 58º - Período de Revisão do Regulamento	36
Artigo 59º - Publicitação	36

Artigo 60º - Entrada em Vigor	36
Artigo 61º - Casos Omissos	36

ANEXO I - Apoios financeiros - Incumprimento da assiduidade e aproveitamento 36

Capítulo I - Caracterização e Regime de Funcionamento do Agrupamento

Artigo 1 - Introdução

O agrupamento de escolas de José Relvas localiza-se no concelho de Alpiarça. Este agrupamento constituiu-se ao abrigo do decreto - lei nº115-A/98, de 4 de Maio e do despacho regulamentar nº 12/2000, de 29 de Agosto, e entrou em funcionamento no ano letivo 2004/2005. Integra dois jardins de infância, três escolas do primeiro ciclo e a escola EB 2,3/S de José Relvas (escola sede).

Aquando da formação do agrupamento optou-se pela mesma designação da escola sede, dado que José Relvas foi um homem muito importante para este concelho, pois aqui residiu, tendo legado todos os seus bens a Alpiarça. José Relvas foi um homem de Estado, lavrador, músico e proclamador da República.

A constituição do agrupamento teve as seguintes finalidades:

- 1) Viabilizar a construção de um projeto educativo comum que garanta uma identidade própria do agrupamento, sem colocar em causa a identidade de cada um dos estabelecimentos;
- 2) Desenvolver dinâmicas integradoras dos recursos disponíveis, para uma melhoria da realidade da educação, respeitando a especificidade de cada uma das escolas envolvidas;
- 3) Promover a adaptação e transição dos alunos entre os vários níveis de ensino, consolidando as suas aprendizagens e vivências de forma sequencial e coerente;
- 4) Proporcionar o sucesso escolar, baseado na

articulação curricular entre os vários níveis de ensino;

- 5) Minimizar as disparidades que advêm de alguma heterogeneidade geográfica do concelho, superando situações de isolamentos, prevenindo o abandono escolar e a exclusão social;
- 6) Promover a cooperação entre os vários estabelecimentos de ensino agrupados;
- 7) Criar novos recursos educativos, rentabilizar e racionalizar os já existentes;
- 8) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento;
- 9) Valorizar e enquadrar experiências em curso;
- 10) Incrementar uma maior participação da comunidade educativa na vida ativa, de modo a permitir a sua plena cidadania.

Artigo 2 - Enquadramento Legal

A principal finalidade do sistema de ensino é a educação integral do indivíduo e do cidadão, independentemente do nível etário e da função que desempenha. Dado que comportamentos e atitudes são passíveis de evolução permanente, torna-se consequente e coerente que um sistema, onde o elemento fundamental é o humano, careça de orientações que facilitem a comunicação, a compreensão e o relacionamento entre as pessoas. Não se pretende com este regulamento limitar, mas sim facilitar, a organização da dinâmica dos estabelecimentos de ensino do agrupamento. Não sendo o único elemento regularizador dessa dinâmica, coordena os regimentos dos vários setores das escolas e jardins de infância, não podendo em caso algum contrariar a lei, que se aplicará a todas as situações.

Artigo 4 - Princípios Orientadores e Objetivos

Artigo 3 - Princípios Gerais

- 1) A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
- 2) A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na constituição e na lei de bases do sistema educativo, designadamente:
 - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, da autarquia e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais, científicas e desportivas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- 11) A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

- 1) No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento organizam-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
- 2) No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo agrupamento no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

Artigo 5 - Instrumentos de Autonomia

- 1) Constituem instrumentos do exercício da autonomia os seguintes:
 - a) Projeto Educativo: documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b) Regulamento Interno: documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - c) Projeto de Inovação: documento elaborado de acordo com a portaria nº181/2019, de 11 de junho, que define as matrizes curriculares-base das ofertas educativas e formativas dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Ministério da Educação;
 - d) Projeto de Intervenção - Monitorização, acompanhamento e investigação em avaliação pedagógica (MAIA). O projeto destina-se a orientar as práticas de avaliação pedagógica e do ensino dos professores;
 - e) Plano Anual e Plurianual de Atividades: documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, define, em função do projeto educativo as atividades, os objetivos, os dinamizadores e os intervenientes envolvidos.
- 2) O Projeto Educativo, o Plano de Inovação, o Plano Anual e Plurianual de Atividades, Projeto de Intervenção- MAIA e o Regulamento Interno

do agrupamento são os instrumentos fundamentais para a promoção da autonomia da escola.

Artigo 6 - Objeto

Cada um dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de José Relvas - Alpiarça, rege-se pelo presente regulamento.

Artigo 7 - Âmbito

- 1) O Regulamento Interno aplica-se aos membros da comunidade escolar, órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa.
- 2) O regulamento está disponível nos locais habituais de consulta, para que seja conhecido por todos os intervenientes na vida escolar.
- 3) O desconhecimento de parte ou de todo o regulamento não é motivo para o não cumprimento das suas disposições.
- 4) Cabe à diretora promover a aplicação deste regulamento, bem como acionar os mecanismos necessários para o seu cumprimento.

Artigo 8 - Oferta Educativa

- 1) No agrupamento, ministra-se em regime diurno a educação pré-escolar, os 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, o ensino secundário e cursos profissionais. Mantém-se ainda a possibilidade de oferta, no âmbito do ensino noturno, de cursos de educação e formação de adultos e de educação extraescolar (curso de alfabetização e Português para falantes de outras línguas).

- 2) De modo a responder e a potencializar as capacidades dos alunos, são implementados, nos estabelecimentos de ensino, vários projetos/clubes.

Artigo 9 - Instalações

- 1) As instalações escolares são o suporte de toda a ação desenvolvida, assegurando a concretização dos objetivos educativos.
- 2) Consideram-se instalações escolares todas as que estão delimitadas pelos gradeamentos ou muros exteriores de vedação.
- 3) Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade pelos professores, alunos e funcionários, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
- 4) A gestão dos espaços e instalações das escolas do agrupamento é da responsabilidade da diretora. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia por parte da diretora.
- 5) A cedência onerosa ou gratuita dos espaços e instalações a pessoas estranhas às escolas deverá por estas ser requerida à diretora. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos, com especial incidência nos diretamente responsáveis pela sua guarda.
- 6) Todas as salas, espaços e serviços específicos, bem como os clubes existentes, deverão ter afixado, à entrada, o respetivo horário de funcionamento.
- 7) Escola EB2,3/S de José Relvas - Alpiarça (escola sede):
 - a) Acessos exteriores, parque de bicicletas e locais de lazer;
 - b) Escadas, corredores e átrios de acesso às

- salas de aula;
- c) Salas de aula;
 - d) Refeitório;
 - e) Bar;
 - f) Biblioteca escolar;
 - g) Laboratórios de Química, Física, Biologia e Ciências;
 - h) Auditório;
 - i) Gimnodesportivo;
 - j) Balneários;
 - k) Sala de alunos;
 - l) Serviços de Administração Escolar;
 - m) Gabinete do Coordenador dos Assistentes Operacionais / PBX;
 - n) Portaria;
 - o) Reprografia/ Papelaria;
 - p) Sala de professores;
 - q) Sala de trabalho de professores;
 - r) Gabinete de diretores de turma;
 - s) Gabinete da direção;
 - t) Salas de TIC;
 - u) Sala de Educação Musical;
 - v) Gabinete da associação de estudantes;
 - w) Ginásio da Matemática;
 - x) Sala de Estudo;
 - y) Sala de ET (Educação Tecnológica);
 - z) Sala de EV (Educação Visual);
 - aa) Arrecadações;
 - bb) Casas de banho;
 - cc) Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - dd) Sala de atividades e metodologias estruturadas 1;
 - ee) Sala de atividades e metodologias estruturadas 2;
 - ff) Sala de contingência.
- 8) Jardim de Infância do Frade de Baixo:
- a) 1 Sala de atividades, 1 casa de banho para adultos, 1 casa de banho para crianças, 1 vestiário, 1 despensa, 1 gabinete e 2 arquivos;

b) Espaço exterior.

9) Escola EB1/JI de Alpiarça

a) Bloco A - 10 salas de aula, 1 sala de professores, 1 gabinete de apoio à coordenação da escola, 1 sala de funcionários, 1 casa de banho para adultos, 3 casas de banho para crianças (uma adaptada para deficientes), 2 arrecadações e um terraço;

b) Bloco B - 4 salas de aula de atividades de jardim-de-infância, 1 casa de banho para crianças, 1 casa de banho para adultos, 1 casa de banho para portadores de deficiência, 1 biblioteca escolar/centro de recursos educativos;

c) Refeitório - cozinha, copa, sala de refeições, despensa e 1 casa de banho;

d) Ginásio com 1 palco;

e) Arrecadação e 1 casa de banho;

f) 2 Alpendres.

10) Escola EB1 Professor Abel Avelino:

a) 1 Edifício - 8 salas de aula, 2 casas de banho para alunos, 1 casa de banho para adultos e 1 casa de banho para deficientes, 1 sala de professores, 2 gabinetes, 1 arrecadação e 1 biblioteca/BibLab.

b) Refeitório.

11) Escola EB1 do Frade de Baixo:

a) 1 Edifício - 2 salas de aula, 2 casas de banho para alunos, 2 casas de banho para adultos, 1 arrecadação e 1 alpendre;

b) Refeitório.

Artigo 10 - Condições de Acesso e Permanência

1) Tem livre acesso aos estabelecimentos de ensino o pessoal docente e não docente que nele presta serviço e os alunos aqui matriculados e todos aqueles que não se encontrem, por via de aplicação de qualquer

medida educativa disciplinar, impedidos de o fazer ou em situação extraordinária.

2) Toda a comunidade educativa tem acesso aos estabelecimentos de ensino exclusivamente pelo portão principal, salvo raras exceções devidamente autorizadas pela diretora.

3) Tem acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino qualquer pessoa que neles necessite tratar de assuntos do seu interesse, devendo, para tal, identificar-se na portaria ou perante o funcionário ou responsável pelo estabelecimento, cabendo a estes entregar-lhe uma autorização de circulação, que deverá ser assinada pela pessoa que o atende.

4) Os alunos da escola sede devem ser portadores de cartão de estudante, cuja apresentação será obrigatória sempre que solicitada por qualquer elemento do pessoal docente ou não docente desta escola ou pela diretora, subdiretor ou adjuntos;

5) O acesso aos estabelecimentos e permanência nas suas instalações fica vedado:

a) Aos indivíduos que não apresentem motivo justificativo;

b) Aos portadores de objetos que possam pôr em causa a integridade física de outrem;

c) Aos alunos, professores e funcionários a quem lhes foi aplicada uma medida disciplinar de suspensão ou expulsão da escola.

6) Qualquer professor ou funcionário, no exercício das suas funções e sempre que a situação o justifique, pode:

a) Exigir a identificação dos alunos;

b) Averiguar o motivo da permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.

7) Durante os períodos letivos, o acesso e permanência de veículos nas instalações dos estabelecimentos só será permitido em casos

excepcionais, com a prévia autorização da diretora.

- 8) Na escola sede, os alunos podem estacionar as bicicletas, no espaço reservado a esse fim, conduzindo-as apeados dentro do espaço escolar. A escola facilita o estacionamento de bicicletas, no espaço definido, mas não dispõe de meios de controlo que impeçam o uso das bicicletas por estranhos, não tendo qualquer tipo de responsabilidade sobre estas. Assim, os alunos devem acondicioná-las, de forma que não possam ser utilizadas por estranhos.
- 9) Todas as atividades de natureza cultural, recreativa ou desportiva a realizar nos estabelecimentos, que não constem do plano anual de atividades, só poderão ser realizadas com autorização prévia da diretora.
- 10) Não é permitido fumar dentro dos estabelecimentos de ensino.
- 11) Não é permitida a venda nem o consumo de bebidas alcoólicas ou de estupefacientes nos recintos escolares.
- 12) São igualmente proibidos todos os jogos que envolvam dinheiro ou obtenção de proveitos para benefício próprio ou de terceiros.

Artigo 11 - Plano de Segurança

- 1) Os estabelecimentos de ensino do agrupamento possuem planos de emergência adequados às características específicas das suas instalações, os quais deverão ser encarados numa perspetiva dupla de prevenção e ação perante a eventualidade de ocorrência de qualquer situação de catástrofe.
- 2) Toda a comunidade escolar deve ter conhecimento do plano de emergência do seu estabelecimento de ensino.
- 3) Os estabelecimentos de ensino deverão possuir extintores de incêndio distribuídos por vários

pontos considerados sensíveis, colocados de forma acessível e com as respetivas instruções de utilização bem visíveis.

- 4) Em todos os pisos deverá existir sinalética bem visível, indicando com a clareza necessária, as saídas de emergência, de modo a facilitar uma rápida evacuação e um auxílio eficaz a eventuais sinistrados.
- 5) A eficácia do plano de emergência deverá contemplar exercícios regulares, sem aviso prévio, dirigidos pela diretora/responsável pela segurança em meio escolar, com o apoio das corporações de Bombeiros, GNR, Escola Segura e dos restantes serviços locais da Proteção Civil e Centro de Saúde.
- 6) A diretora deverá ter em sua posse os planos de emergência de todos os estabelecimentos de ensino.

Artigo 12 - Normas Gerais de Conduta

- 1) É dever inerente à atividade de todos os que se encontram nos recintos e instalações escolares a preocupação de conservar os espaços verdes, edifícios, móveis, equipamentos e outros materiais.
- 2) Sempre que resultem estragos de bens enquadrados na alínea anterior provenientes da sua utilização incorreta, deverão ser apuradas responsabilidades desses factos. No caso de o responsável ser um/a aluno/a menor de idade, o respetivo encarregado de educação será informado e responsabilizado.
- 3) O lixo deverá ser depositado nos locais destinados a esse efeito, tendo em vista a preservação de um ambiente de higiene na totalidade dos estabelecimentos de ensino.
- 4) Os utentes do refeitório deverão providenciar para que a hora da refeição seja de respeito

pelos outros, evitando comportamentos que os possam incomodar, nomeadamente enquanto se encontram nas filas de espera ou quando saem do refeitório. Não deverão, ao sair, deixar o tabuleiro na mesa, certificando-se que os seus lugares ficam limpos para o próximo utente.

- 5) Os utentes do bufete, na escola sede, deverão providenciar para que este seja um lugar limpo, evitando comportamentos que possam incomodar as outras pessoas. Deverão, ao sair, certificar-se que o seu lugar fica limpo, não deixando loiça ou lixo em cima da mesa.

Artigo 13 - Informação e Reuniões

- 1) Todos os membros da comunidade educativa têm direito à informação e a tomar conhecimento das reuniões e outros assuntos que lhes digam respeito.
- 2) A informação e convocação das reuniões faz-se, ordinariamente, por escrito e de modo a que todos os interessados dela tenham conhecimento.
- 3) Os documentos de informação ou convocação deverão ser afixados nos locais próprios ou divulgados de outras formas, nomeadamente através de circulares internas, e-mail, plataforma moodle e telefone.
- 4) Todas as reuniões deverão realizar-se preferencialmente online ou presencialmente quando necessário.
- 5) Para que os placares e vitrinas cumpram devidamente todas as suas funções, toda a informação desatualizada deverá ser retirada pelo(s) funcionário(s) do respetivo bloco ou por quem se responsabilizou pela sua afixação.
- 6) A leitura de comunicados nas salas de aulas só é permitida mediante autorização expressa da

diretora.

- 7) Só é permitida a afixação ou distribuição de publicidade, propaganda ou venda de quaisquer produtos nos estabelecimentos de ensino, após autorização expressa da diretora.

Artigo 14 - Procedimentos de Emergência, Acidente ou Doença Infectocontagiosa

- 1) A diretora deverá ser imediatamente informada em caso de acidente e/ou emergência que tenham lugar nas instalações dos estabelecimentos de ensino do agrupamento ou em atividades em que os alunos participem. Em caso de doença infectocontagiosa de qualquer membro do agrupamento, a diretora deverá, igualmente, ser informada.
- 2) A comunicação de situação de doença infectocontagiosa deve conter informação sobre os procedimentos a adotar e não pode ser motivo de discriminação ou marginalização da pessoa.
- 3) Em caso de ausência, após doença infectocontagiosa, ao retomar a atividade, deverá ser apresentada à diretora uma declaração médica que comprove não haver perigo de contágio.
- 4) Caso ocorra algum acidente pessoal, deverá o sinistrado ser encaminhado para o Centro de Saúde de Alpiarça ou para o Hospital Distrital de Santarém, dependendo da gravidade da situação.
- 5) Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.) recomenda-se calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados para o efeito, os quais deverão ser do conhecimento

geral e estar afixados de forma bem visível nos diferentes locais.

Artigo 15 - Calendário Escolar

As atividades letivas funcionam por semestres de acordo com o Plano de Inovação. Iniciam-se e terminam de acordo com o calendário escolar aprovado em conselho pedagógico salvaguardando, sempre, o número de dias de aulas aprovado pelo Governo.

Artigo 16 - Matrículas

As inscrições na educação pré-escolar, as matrículas no 1º ano e as renovações de matrícula far-se-ão online, durante o prazo determinado por lei e mediante informação prévia da diretora.

Artigo 17 - Regime de funcionamento das escolas do agrupamento

1) Escola Sede - EB2,3/S de José Relvas, Alpiarça:

- a) As aulas funcionam em dois períodos: período da manhã (entre as 8:20h e 13:10h) e o da tarde (entre as 13:20h e as 18h);
- b) A duração das aulas é de 50 ou 100 minutos;
- c) Entre cada aula haverá um intervalo;
- d) Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior ou para leitura de comunicados e informações emanadas ou autorizadas pela diretora;
- e) A entrada nas aulas efetua-se segundo os horários em vigor, após o qual, alunos e professores devem dirigir-se para as respetivas salas de aulas;
- f) No primeiro tempo letivo do período da

manhã e da tarde, haverá uma tolerância de 10 minutos que corresponde ao tempo máximo de tolerância para professores e alunos;

- g) O serviço de refeitório e papelaria funcionam mediante a utilização de cartão. A aquisição das refeições tem de ser feita de véspera, no SIGE, entre as 9h e as 17h ou no próprio dia, com uma taxa adicional, até às 10:10h. No próprio dia, apenas é permitida a aquisição de 10% das senhas vendidas no dia anterior.

2) Estabelecimentos de educação pré-escolar:

- a) Os horários de funcionamento dos jardins-de-infância são definidos de acordo com a lei em vigor;
- b) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas do pré-escolar, os respetivos estabelecimentos de ensino manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17h e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias;
- c) Tolerância de entrada:
 - i. Haverá uma tolerância de 10 minutos, no início dos períodos da manhã e da tarde, para os educadores;
 - ii. Haverá uma tolerância de 15 minutos, no início dos períodos da manhã e da tarde, para as crianças;
- d) Intervalos:
 - i. Os intervalos serão geridos pelo próprio educador em tempo nunca superior a 30 minutos em cada um dos períodos (manhã e tarde).

3) Estabelecimentos de educação do primeiro ciclo:

- a) Os horários de funcionamento das escolas do primeiro ciclo são definidos de acordo com a lei em vigor;
- b) As aulas funcionam em regime normal:

período da manhã (entre as 9:00h e 12:30h) e período da tarde (entre as 14:00h e 15:30h);

- c) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas do primeiro ciclo os respetivos estabelecimentos de ensino manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos até às 17h e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias;
- d) Tolerância de entrada: haverá uma tolerância de 10 minutos no início dos períodos da manhã e da tarde, para os professores e alunos.
- e) Intervalos:
 - i. Período da manhã: 1 intervalo de 30 minutos entre as 10:30 e as 11:00 horas;
 - ii. Período da tarde: 1 intervalo de 60 minutos entre as 15:30 e as 16:30 horas.
- 4) Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo:
 - i. Realizam-se atividades de enriquecimento curricular nas escolas do 1.º ciclo, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 18 - Serviços de Apoio à Família

Os serviços de apoio à família são compostos por:

- 1) Educação pré-escolar - Atividades de Animação e Apoio à Família que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças da educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas, durante o período de almoço e de interrupção das atividades letivas, de acordo com as necessidades dos encarregados de educação. Estas atividades são asseguradas pela Câmara Municipal, mediante protocolo a celebrar com o Agrupamento de Escolas.
- 2) 1º Ciclo - Componente de Apoio à Família

destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois da componente letiva, durante o período de almoço, das atividades de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas, de acordo com as necessidades dos encarregados de educação. Estas atividades são asseguradas pela Câmara Municipal, mediante protocolo a celebrar com o Agrupamento de Escolas.

- 3) Almoço- O fornecimento de almoço às crianças/alunos em refeitórios escolares é da responsabilidade da Câmara Municipal.

Capítulo II - Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento

Secção I - Órgãos de Administração e Gestão do agrupamento

- 1) A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3º e 4º do decreto-lei nº 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012.
- 2) São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretora;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

Artigo 19 - Conselho Geral

- 1) O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do

agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da câmara municipal no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pelo decreto-lei nº 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 20 - Composição

O conselho geral é composto por um total de 21 elementos e será constituído da seguinte forma:

- Oito elementos do corpo docente, representantes de todos os níveis de ensino, sempre que possível;
- Dois elementos do pessoal não docente;
- Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- Dois representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade;
- Dois representantes do município;
- Três representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter social, cultural, artístico, desportivo, científico, económico e ambiental do concelho;
- A diretora (sem direito a voto).

Artigo 21 - Competências

Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger a diretora;

- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual e plurianual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da diretora;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias da diretora;
- t) Elaborar o seu regimento.

Artigo 22 - Eleição

- 1) O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividades de funções.
- 2) No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
- 3) O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias.
- 4) A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 23 - Designação de Representantes

- 1) Os representantes dos alunos, do pessoal docente, formadores e do pessoal não docente, no conselho geral, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nas escolas do agrupamento.
- 2) Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta da respetiva associação, sendo obrigatório que os representantes indicados tenham educandos a

frequentar os estabelecimentos de ensino do agrupamento. A associação deve informar por escrito o presidente do conselho geral da identificação dos mesmos.

- 3) Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia, devendo ser comunicada, por escrito, ao presidente do conselho geral, sobre quem recaíam as designações.
- 4) As instituições da comunidade local são cooptadas pelos demais membros do conselho geral. Essas instituições devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias, por escrito, ao presidente do conselho geral.
- 5) O funcionamento do conselho geral constará no respetivo regimento interno.

Artigo 24 - Eleições

- 1) Os representantes dos alunos, do pessoal docente, formadores e pessoal não docente candidatam-se às eleições constituídos em listas separadas.
- 2) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como igual número dos candidatos a membros suplentes.
- 3) As listas do pessoal docente devem conter oito docentes. Estas listas devem apresentar oito candidatos a membros efetivos e oito a membros suplentes, todos em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
- 4) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 5) No final de cada mandato cabe ao presidente

desencadear o processo eleitoral, para os representantes do pessoal docente, não docente e alunos, fixando o início e o encerramento do processo.

- 6) Para formalizar o processo eleitoral, nomeadamente, no que concerne à constituição das mesas das assembleias eleitorais, cabe ao presidente elaborar as convocatórias respeitantes a cada uma destas assembleias.
- 7) A pedido da presidente, a diretora reunirá separadamente para a eleição das mesas das assembleias eleitorais:
 - a) com todo o pessoal docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
 - b) com todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
 - c) com todos os alunos que frequentam o ensino secundário.
- 8) No caso de existir mais do que uma lista, serão convidados para a mesa da assembleia eleitoral, com o fim de fiscalizar, um elemento de cada uma das listas apresentadas.
- 9) As listas para eleição dos representantes do pessoal não docente devem apresentar dois candidatos a membros efetivos em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do agrupamento e dois suplentes que reúnam os mesmos requisitos exigidos para os membros efetivos.
- 10) As listas para eleição dos representantes dos alunos deverão apresentar dois candidatos a membros efetivos e quatro suplentes, os quais devem frequentar o ensino secundário.
- 11) As listas devem ser entregues ao presidente do conselho geral o qual as rubricará e identificará com as siglas A, B, C, etc., tendo em conta a ordem de entrega, fazendo-as

afixar nos locais apropriados das diferentes escolas/jardins-de-infância.

- 12) Os processos eleitorais, para a eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e alunos realizam-se por sufrágio secreto e presencial, devendo ser elaborados os respetivos cadernos eleitorais.
- 13) As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 14) No encerramento das urnas as mesas das respetivas assembleias devem lavrar ata, onde constará o resultado da votação, sendo a mesma assinada pelo presidente e secretários.
- 15) Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após a comunicação à diretora regional de educação de Lisboa e Vale do Tejo.
- 16) São eleitores:
 - a) para os representantes do pessoal docente, todos os professores e educadores de infância em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
 - b) para os representantes do pessoal não docente, todos os funcionários em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
 - c) para os representantes dos alunos, todos os alunos que frequentem o ensino secundário.

Artigo 25 - Mandato

- 1) O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, à exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos;
- 2) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares;
- 3) Os membros do conselho geral são substituídos

no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

- 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) A substituição dos membros designados e cooptados far-se-á apenas em caso de impedimento prolongado, devidamente justificado, e de forma permanente.

Artigo 26 - Reunião do Conselho Geral

- 1) O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da diretora.
- 2) As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário pós-laboral.

Artigo 27 - Diretora

- 1) A diretora é o órgão de administração e gestão do agrupamento das áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial;
- 2) A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.

Artigo 28 - Competências

- 1) Compete à diretora submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado

pelo conselho pedagógico.

- 2) Ouvido o conselho pedagógico, compete também à diretora:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - as alterações ao regulamento interno;
 - os planos anual e plurianual de atividades;
 - o relatório anual de atividades;
 - as propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3) No ato de apresentação ao conselho geral, a diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4) Compete à diretora, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola e dos jardins-de-infância;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador curricular e designar os diretores de turma de acordo com a legislação;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de

cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do nº 1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;

- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável.

5) Compete, ainda, à diretora:

- a) Representar o agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Convocar reuniões gerais de alunos. Caso a reunião geral não seja convocada pela diretora, este deverá ter conhecimento prévio;
- f) Promover, no início de cada ano letivo, uma reunião com os elementos dos serviços especializados de psicologia e orientação;
- g) Exonerar o coordenador de departamento curricular e o diretor de turma, por manifesto incumprimento das suas funções;
- h) Manter atualizada a informação afixada.

6) A diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7) A diretora pode delegar e subdelegar no

subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.

8) Nas suas faltas e impedimentos, a diretora é substituída pelo subdiretor.

Artigo 29 - Recrutamento

- 1)** O diretor é eleito pelo conselho geral;
- 2)** Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição;
- 3)** Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo em ambos os casos com, pelo menos, 5 anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar;
- 4)** Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56 do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor; presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo e/ou executivo, nos termos dos regimes aprovados, respetivamente, pelo decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, pelo

decreto-lei nº 115-A/98 de 4 de maio, alterado pelo decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, pela lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo decreto-lei nº 172/91, de 10 de maio e no decreto-lei nº 769-A/76, de 23 de outubro;

- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, tal como considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão permanente do conselho geral.
- 5) As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
- 6) O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 30 - Abertura e candidatura do procedimento concursal

- 1) Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 2) O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 3) O aviso de abertura do procedimento contém,

obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O nome do agrupamento;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
- 4) O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
- a) Em local apropriado das instalações do agrupamento de escolas;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
- 5) Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 6) Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no

agrupamento;

- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
- 7) A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum *vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento.
- 8) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento onde decorre o procedimento.
- 9) No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
- 10) As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral.
- 11) Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 32.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente.
- 12) Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão permanente procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 13) Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 14) Após a apreciação dos elementos referidos no número 6 do presente artigo, a comissão

elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

- 15) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
- 16) A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- 17) Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 18) A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- 19) A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
- 20) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 31 - Eleição

- 1) Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho

geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

- 2) No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3) Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para os efeitos previstos no artigo 66 no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
- 4) O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da administração escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- 5) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 32 - Posse

- 1) O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos

resultados eleitorais pelo diretor-geral da administração escolar, nos termos do nº 4 do artigo anterior.

- 2) O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;
- 3) O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 33 - Mandato

- 1) O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.
- 2) Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3) A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5) Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 31º.
- 6) O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral da administração escolar com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do

conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7) A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8) Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
- 9) Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na legislação em vigor, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10) Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos do artigo 66º do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.
- 11) O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

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

Artigo 34 - Regime de Exercício de Funções

Artigo 35 - Direitos do Diretor

- 1) O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento em que exerça funções;
- 2) O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 36 - Direitos Específicos

- 1) O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- 2) O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54º do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 37 - Deveres Específicos

- 1) Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da

administração educativa;

- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 38 - Assessoria da Direção

- 1) Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
- 2) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidos no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

Artigo 39 - Conselho Pedagógico

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

Artigo 40 - Composição

- 1) O conselho pedagógico é composto por 17

elementos, a saber:

- a) Diretora
- b) Um representante de cada um dos departamentos curriculares:
 - Educação pré-escolar;
 - 1º Ciclo;
 - Línguas;
 - Ciências Sociais e Humanas;
 - Ciências Exatas e Experimentais.
 - Expressões, Tecnologias e Educação Especial.
- c) Integram ainda o conselho pedagógico:
 - Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico (2º ciclo);
 - Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico (3º ciclo);
 - Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
 - Um elemento da Educação Especial que integre a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo/ Biblioteca Escolar;
 - Coordenador do Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica;
 - Coordenador do Núcleo de Monitorização e Autoavaliação do Agrupamento;
 - Coordenador dos Cursos Profissionais e secção de formação e monitorização do CFLT;
 - Coordenador Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
 - Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- 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 41 - Competências

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na

legislação aplicável;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam solicitadas nos termos da lei.
- q) Elaborar o seu regimento.

Artigo 42 - Funcionamento

- 1) O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
- 2) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 43 - Substituição dos Elementos do Conselho Pedagógico

- 1) A substituição só se verifica em caso de impossibilidade de comparência por um período igual ou superior a 30 dias.
- 2) O substituto será designado pela diretora.

Artigo 44 - Conselho Administrativo

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

Artigo 45 - Composição

O Conselho Administrativo é composto por:

- a) A diretora, que preside;
- b) O subdiretor;
- c) O coordenador dos serviços de administração escolar.

Artigo 46 - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

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

- e) Elaborar o seu regimento.

Artigo 47 - Funcionamento

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a diretora o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 48 - Mandato

O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de quatro anos.

Secção II - Coordenação do Estabelecimento.

Artigo 49 - Definição

A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador, à exceção da escola sede.

Artigo 50 - Designação

- 1) O coordenador é designado pela diretora, de entre os professores em exercício efetivo na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar, tendo em conta a sua experiência, competência pedagógica e capacidade de relacionamento e liderança.
- 2) Nos estabelecimentos de ensino com menos de 4 turmas, não há lugar à criação do cargo de coordenador, sendo este substituído por um representante de estabelecimento.
- 3) Os coordenadores de estabelecimento de

educação pré-escolar e ou de escolas integradas no agrupamento com um número superior a 250 alunos/crianças têm direito a uma redução de 8 horas da componente letiva do horário de trabalho semanal, prestando o serviço letivo restante em regime de apoio educativo ou coadjuvação.

Artigo 51 - Competências

- 1) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento em articulação com a diretora, nomeadamente:
 - a) Velar pela disciplina da escola no que se refere a alunos, pessoal docente e não docente;
 - b) Velar pelo cumprimento da lei e normas regulamentares;
 - c) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar;
 - d) Atender os Encarregados de Educação;
- 2) Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora e exercer competências que por este lhe forem delegadas:
 - a) Submeter à apreciação da diretora todos os assuntos que excedam a sua competência;
 - b) Colaborar com a diretora em tudo o que lhe seja solicitado;
 - c) Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos referentes a acidentes em serviço e dar conhecimento imediato aos serviços de administração escolar (preencher impresso a enviar);
 - d) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - e) Entregar ao coordenador do conselho docentes do 1.º ciclo (e) ou do ensino pré-escolar a documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes;

- f) Assegurar que a comunidade do agrupamento tome conhecimento da correspondência emanada da escola sede;
- g) Supervisionar a distribuição do leite escolar, preencher os mapas mensais e fazê-los chegar ao diretor;
- h) Responsabilizar-se pela orientação, dinamização e funcionamento do recreio;
- i) Responsabilizar-se pela organização e funcionamento dos espaços comuns;
- j) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
- k) Elaborar o seu regimento.

Artigo 52 - Reuniões de Estabelecimento

Serão efetuadas, pelo menos, duas reuniões de estabelecimento (uma no início e outra no final do ano letivo), convocadas pela diretora ou outras sempre que o coordenador considere necessárias.

Artigo 53 - Mandato

- 1) O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2) O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 54 - Diretor de Instalações

Sempre que as instalações e equipamentos dos grupos disciplinares o justifiquem a diretora designará um diretor de instalações.

Artigo 55 - Designação

- 1) O diretor de instalações deve ser um docente dos quadros, nomeado pela diretora, tendo em conta a sua experiência e competência pedagógica;
- 2) O desempenho do cargo de diretor de instalações dá lugar a uma redução de uma hora da componente não letiva semanal;
- 3) Caso coincida com o coordenador do grupo disciplinar, esta função é desempenhada nas horas já atribuídas à coordenação do mesmo.

Artigo 56 - Competências

São competências do diretor de instalações:

- a) Zelar pelo material didático do grupo.
- b) Manter atualizado o inventário;
- c) Informar o coordenador do grupo disciplinar sobre o material didático existente;
- d) Informar a diretora caso detete alguma falta ou avaria de algum equipamento ou material.

Capítulo III - Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento interno 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 realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Secção I - Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares constituem a estrutura de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 57 - Composição

Os departamentos curriculares são os seguintes:

- a) Educação pré-escolar;
- b) 1º Ciclo;
- c) Línguas;
- d) Ciências Sociais e Humanas;
- e) Ciências Exatas e Experimentais;
- f) Expressões, Tecnologias e Educação Especial.
- g) O departamento curricular é constituído pelo coordenador do departamento e por todos os professores que lecionam as disciplinas/ áreas curriculares disciplinares que compõem o departamento.

Artigo 58 - Competências

São competências dos Departamentos Curriculares:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, curriculares e não letivas, bem como outras atividades educativas, constantes nos planos anual e plurianual de atividades e no projeto educativo;
- b) Apresentar propostas para a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades;
- c) Definir critérios gerais nos domínios de acompanhamento pedagógico e de avaliação

dos alunos;

- d) Analisar questões relativas à adoção de métodos pedagógicos, de avaliação, de recursos educativos e de manuais escolares;
- e) Identificar necessidades de formação e propor ações para os docentes do departamento curricular;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) Articular com os outros departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- h) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- i) Realizar atividades que visem o estreitamento das relações entre a escola e a comunidade;
- j) 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 promover o sucesso educativo;
- k) Reunir, ordinariamente, sempre que para tal seja convocado
- l) Reunir, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado;
- m) Manter atualizados os arquivos do departamento curricular;
- n) Elaborar o seu regimento.

Artigo 59 - Coordenadores de Departamentos Curriculares

A coordenação de cada departamento é assegurada por um coordenador.

Artigo 60 - Designação

- 1) O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 2) Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados os docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular, de coordenador de diretores de turma ou coordenador de grupo disciplinar;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3) O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela diretora para o exercício do cargo.
- 4) Considera-se eleito, o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 5) O número de horas/tempos para o exercício do cargo destinado à coordenação e supervisão pedagógica será definido de acordo com a legislação em vigor.
- 6) Os coordenadores de departamento curricular do 1º ciclo do ensino básico ou da educação

pré-escolar que venham a usufruir da redução da componente letiva prestam o serviço letivo restante em regime de apoio educativo.

Artigo 61 - Competências

São competências dos coordenadores de departamento curricular:

- a) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico;
- b) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento curricular;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a

melhoria da qualidade das práticas educativas;

- j) Apresentar à diretora um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido, até ao dia 30 de junho;
- k) Apresentar ao diretor, no início do ano letivo, o pedido de material didático - pedagógico inventariável, contendo o respetivo orçamento;
- l) Transmitir as informações emanadas do conselho pedagógico;
- m) Organizar e manter atualizado o arquivo digital de departamento;
- n) Apoiar os docentes dos respetivos grupos disciplinares;
- o) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou áreas disciplinares que integrem o departamento;
- p) Acompanhar a organização e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
- q) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou áreas disciplinares;
- r) Assegurar a articulação com os coordenadores de grupos disciplinares e os órgãos de gestão do agrupamento no que se refere à avaliação de desempenho global dos docentes do departamento;
- s) Submeter ao conselho pedagógico as atividades que não constem no plano anual de atividades, a fim de este órgão emitir parecer para posterior aprovação do conselho geral;
- t) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente.
- u) Reunir os elementos do Departamento ordinariamente no início e fim do ano letivo e excecionalmente sempre que se justifique.
- v) Reunir com os Coordenadores de Grupo de

forma regular, ao longo do ano letivo.

Artigo 62 - Mandato

- 1) O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora;
- 2) O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 63 - Grupos Disciplinares

O grupo disciplinar constitui uma estrutura de apoio e coordenação de todos os docentes que lecionam as disciplinas e áreas disciplinares que o integram, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 64 - Composição

O grupo disciplinar é constituído pelo coordenador do grupo disciplinar e por todos os professores que lecionam a (s) respetiva (s) disciplina (s) ou áreas curriculares disciplinares.

Departamentos	Grupos disciplinares
Educação Pré-escolar	Educadoras de Infância
1º Ciclo	Docentes do 1º Ciclo
Línguas	Português Inglês Francês Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	História Geografia Economia Filosofia Psicologia EMRC
Ciências Exatas e Experimentais	Matemática Ciências da Terra e da Vida Ciências Físico-Químicas
Expressões, Tecnologias e Educação Especial	Educação Artística Educação Física Informática Educação Especial

Artigo 65 - Competências

São competências dos grupos disciplinares:

- Proceder à análise crítica dos programas e da documentação específica proveniente do departamento curricular e dos serviços centrais;
- Planificar as atividades curriculares e extracurriculares das disciplinas do grupo a longo e médio prazo;
- Escolher os manuais escolares, nas datas estabelecidas para o efeito;
- Propor à diretora a distribuição do serviço letivo pelos elementos do grupo, de acordo com a legislação em vigor e o definido neste regulamento;
- Inventariar as necessidades do grupo ou disciplina, dando conhecimento delas ao respetivo coordenador de departamento curricular e à diretora;
- Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades.
- Propor a realização de ações de formação na

área disciplinar curricular, quando julgar conveniente;

- Colaborar nas atividades dinamizadas pelos elementos do grupo, promovendo um bom ambiente de trabalho;
- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- Elaborar propostas de gestão semanal da carga horária específica de cada disciplina;
- Manter atualizada a documentação do arquivo digital do grupo disciplinar;
- Reunir com os elementos do Grupo Disciplinar de forma regular, ao longo do ano letivo.
- Elaborar o seu regimento.

Artigo 66 - Coordenador de Grupo Disciplinar

O coordenador de grupo disciplinar representa uma estrutura de apoio ao departamento curricular em todas as questões específicas das disciplinas ou áreas disciplinares.

Artigo 67 - Designação

O coordenador de grupo disciplinar é designado pela diretora. A função de coordenador é exercida pelos seguintes docentes:

- Um docente dos quadros, profissionalizado tendo em conta a sua experiência no cargo, competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de liderança.

- b) Preferencialmente com formação especializada.

Artigo 68 - Competências

São competências dos coordenadores dos grupos disciplinares:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da respetiva disciplina ou área disciplinar;
- b) Promover a articulação entre o respetivo grupo disciplinar e o coordenador de departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) Propor ao coordenador de departamento curricular, em colaboração com o coordenador de diretores de turma, medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- d) Promover, em conjunto com os professores da disciplina ou área disciplinar, medidas de planificação e avaliação das atividades desenvolvidas;
- e) Apresentar ao coordenador de departamento curricular, até 30 de junho de cada ano, um relatório final de atividades;
- f) Convocar, dentro dos prazos estabelecidos, o grupo disciplinar a fim de promover e incentivar o diálogo, comunicação e melhor integração dos docentes do respetivo grupo, transmitir as informações da reunião com o coordenador de departamento e para assegurar o cumprimento integral de todas as tarefas da competência do grupo;
- g) Apoiar os docentes da respetiva disciplina ou área disciplinar, sempre que para tal for solicitado;
- h) Informar os professores da disciplina ou área

disciplinar acerca do material didático disponível nomeadamente a bibliografia e o material audiovisual ao seu dispor;

- i) Coordenar a distribuição do serviço letivo pelos elementos do grupo, de acordo com a legislação em vigor e com as normas definidas em conselho pedagógico;
- j) Apresentar, em data a definir, o pedido de material didático-pedagógico inventariável com a indicação dos preços, tendo em atenção o lançamento do ano letivo (apenas nos grupos onde não exista o cargo de professor diretor de instalações);
- k) Coordenar a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar;
- l) Transmitir as informações recebidas do coordenador de departamento;
- m) Manter atualizados o arquivo digital do grupo disciplinar;
- n) Organizar o arquivo digital de grupo de acordo com orientações emanadas do conselho pedagógico;
- o) Reunir com o coordenador de departamento, de forma regular, ao longo do ano letivo.

Artigo 69 - Mandato

- 1) O mandato do coordenador do grupo disciplinar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora;
- 2) O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.

Artigo 70 - Conselhos de Ano do 1º Ciclo

Os conselhos de ano constituem uma estrutura de

apoio e coordenação de todos os docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 71 - Composição

- 1) Os conselhos de ano do 1º ciclo são compostos pelos docentes que lecionam os respetivos anos de escolaridade;
- 2) Os docentes do 1º ciclo que lecionem mais de um ano de escolaridade reúnem com o grupo de docentes do ano em que tenham maior número de alunos;
- 3) Cada conselho terá um coordenador.

Artigo 72 - Competências

Compete aos conselhos de ano do 1º ciclo:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas e garantir a aplicação dos currículos nacionais;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço nos domínios das didáticas específicas das áreas curriculares;
- c) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- d) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- e) Elaborar as planificações mensais e trimestrais por ano de escolaridade;
- f) Elaborar instrumentos/processos de recolha de informação;
- g) Apresentar propostas de atividades curriculares e extracurriculares;
- h) Promover a troca de experiências sobre

metodologias, técnicas e materiais de ensino, sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente sobre problemas relacionados com a avaliação dos alunos;

- i) Apresentar à diretora, no início do ano letivo, uma relação de necessidades de materiais didático-pedagógicos e outros, tendo em atenção o lançamento do ano letivo;
- j) Colaborar nas atividades dinamizadas pelos docentes que lecionam o mesmo ano, promovendo um bom ambiente de trabalho;
- k) Elaborar e aprovar o seu regimento.

Artigo 73 - Coordenador de Ano

A coordenação de cada ano de escolaridade, no 1º ciclo, é assegurada por um coordenador.

Artigo 74 - Designação

A função de coordenador é exercida pelos seguintes docentes:

- a) Um docente dos quadros, profissionalizado tendo em conta a sua experiência no cargo, competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de liderança.
- b) Preferencialmente com formação especializada.

Artigo 75 - Competências

São competências do coordenador de ano:

- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;

- b) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas, em colaboração com os restantes docentes do conselho, apresentando propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- c) Promover a coordenação de práticas pedagógicas, a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- d) Garantir a elaboração e a aprovação do regimento do conselho, nos termos do presente regulamento;
- e) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico e anual do trabalho desenvolvido, até 30 de junho;
- f) Organizar e manter atualizados o arquivo digital.

Artigo 76 - Mandato

- 1) O mandato do coordenador tem a duração de um ano;
- 2) O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.

Artigo 77 - Conselhos de Docentes do Ensino Pré-escolar e 1º Ciclo

O conselho de docentes é o conjunto de todos os docentes do 1º ciclo e da educação pré-escolar em exercício de funções nos jardins- de-infância e escolas do 1º ciclo do agrupamento.

Artigo 78 - Composição

- 1) O conselho de docentes do ensino pré-escolar

é constituído por todos os docentes da educação pré-escolar em exercício de funções nos jardins- de-infância do agrupamento;

- 2) O conselho de docentes do 1º ciclo é constituído por todos os docentes do 1.º ciclo e integra também os docentes de Inglês e da Educação Especial que lecionam no 1.º ciclo.

Artigo 79 - Competências do Conselho de Docentes do Ensino Pré-escolar

São competências do conselho de docentes do ensino pré-escolar:

- a) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- b) Planificar a implementação de estratégias de diferenciação pedagógica, colaborando com os professores da educação especial, na elaboração do plano de intervenção educativa;
- c) Analisar e adotar medidas flexíveis destinadas a melhorar as aprendizagens, desenvolver competências e prevenir a exclusão;
- d) Apresentar propostas ao conselho pedagógico para a definição de competências educacionais.

Artigo 80 - Competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

São competências do conselho de docentes do 1º Ciclo:

- a) Elaborar e avaliar os planos de trabalho das turmas;
- b) Planear e coordenar as atividades interdisciplinares a nível das turmas;

- c) Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos relacionados com os alunos das turmas, nomeadamente: aproveitamento, assiduidade, disciplina, estratégias de ensino, ritmo de aprendizagem, medidas de recuperação, casos de inadaptação e outros;
- d) Articular a sua atuação com outras estruturas de orientação educativa;
- e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas pelo professor titular de turma nas reuniões de avaliação de final de período;
- f) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica ou disciplinar que digam respeito às turmas;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de avaliação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.

Artigo 81 - Reuniões

- 1) Estas reuniões são presididas pelo coordenador de departamento;
- 2) Nas reuniões de Avaliação Intercalar e no final de cada um dos semestres proceder-se-á a uma avaliação individual de cada aluno, a qual se formalizará nas reuniões de conselho de docentes convocadas pela diretora, que indicará a ordem de trabalhos e o calendário das reuniões;
- 3) A convocatória para além da data de realização da reunião, indicará também a hora e o local de realização da mesma;
- 4) Das reuniões será lavrada ata, com numeração sequencial, em cada ano letivo, em suporte informático sendo esta assinada por todos os presentes, cabendo ao presidente da reunião marcar as faltas aos membros ausentes;

- 5) Das reuniões de avaliação, tal como de todas as outras, as atas devem descrever objetivamente o desenrolar das mesmas e registar todas as decisões e conclusões;
- 6) Nas reuniões de conselho de docentes intercalares e final de semestre, a ordem de trabalhos será definida pela diretora, ouvido o conselho pedagógico;
- 7) Nas reuniões de avaliação, quando a mesma não se puder realizar por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, à Diretora os elementos de avaliação de cada aluno.

Artigo 82 - Conselho de Turma

O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma e um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo e ensino secundário.

Artigo 83 - Competências

São competências do conselho de turma as previstas na legislação e ainda as seguintes:

- a) Elaborar o plano de trabalho da turma, no ensino básico, mantendo-o organizado e atualizado;
- b) Avaliar o plano de trabalho da turma;
- c) Planear e coordenar as atividades interdisciplinares a nível da turma;
- d) Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos relacionados com os alunos da turma, nomeadamente: aproveitamento,

- assiduidade, disciplina, estratégias de ensino, ritmo de aprendizagem, medidas de recuperação, casos de inadaptação e outros;
- e) Propor alunos para o CAA;
 - f) Articular a sua atuação com os departamentos curriculares, com o conselho de diretores de turma e com outras estruturas de orientação educativa;
 - g) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - h) Avaliar os alunos de acordo com os critérios de avaliação em vigor;
 - i) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade;
 - j) Propor a atribuição de tutorias a alunos por um professor da turma. Na impossibilidade da designação de um professor da turma, poderá designar-se um outro professor;
 - k) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica ou disciplinar que diga respeito à turma;
 - l) Promover ações que estimulem a participação dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
 - m) Elaborar e aprovar o seu regimento.

Artigo 84 - Reuniões

- 1) As reuniões são presididas pelo diretor de turma;
- 2) As reuniões de Avaliação Intercalar e no final de cada um dos semestres proceder-se-á a uma avaliação individual de cada aluno, a qual se formalizará nas reuniões de conselho de docentes convocadas pela diretora, que indicará a ordem de trabalhos e o calendário

das reuniões;

- 3) O conselho de turma reúne extraordinariamente sempre que se justifique, com assuntos de caráter pedagógico ou disciplinar;
- 4) As reuniões de conselho de turma são convocadas pela diretora;
- 5) Da convocatória constará a ordem de trabalhos, a data, a hora e o local de realização da reunião;
- 6) Da reunião será lavrada ata, com numeração sequencial em cada ano letivo, em suporte informático, sendo esta assinada por todos os presentes, cabendo ao diretor de turma marcar as faltas aos membros ausentes;
- 7) Das reuniões de avaliação, tal como de todas as outras, as atas devem descrever objetivamente o desenrolar das mesmas e registar todas as decisões e conclusões;
- 8) A elaboração da ata é da competência do secretário, que é nomeado pela diretora;
- 9) A ata deve ser lida e aprovada no final da reunião;
- 10) Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, podendo, ainda, intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
- 11) Todos os elementos do conselho de turma são responsáveis pelo trabalho a desenvolver nas reuniões;
- 12) Nas reuniões de conselho de turma intercalares e final de semestre a ordem de trabalhos será definida pela diretora, ouvido o conselho pedagógico;
- 13) Nas reuniões de avaliação sumativa, a avaliação em cada disciplina ou área disciplinar

é proposta pelo respetivo professor, sendo da responsabilidade do conselho de turma;

- 14) No caso de não haver acordo sobre a avaliação proposta por um docente, deve proceder-se à discussão das propostas, debruçando-se o conselho de turma sobre os elementos de avaliação, procurando encontrar o consenso. No caso de não existir consenso, a deliberação será tomada por maioria absoluta, não sendo permitida a abstenção. Em caso de empate o presidente da reunião tem voto de qualidade.
- 15) Nas reuniões de avaliação sumativa, os professores apenas se poderão ausentar da escola após a indicação dada pela diretora;
- 16) Nas reuniões de avaliação, quando a mesma não se puder realizar por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, à Diretora os elementos de avaliação de cada aluno.

Artigo 85 - Conselho de Turma Disciplinar

Deve cumprir-se o estipulado na Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 86 - Conselhos de Diretores de Turma

Os conselhos de diretores de turma constituem uma estrutura pedagógica de apoio, composta por todos os diretores de turma.

Artigo 87 - Composição

Na escola sede existem três conselhos de diretores

de turma: o conselho de diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico, o conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico e o conselho de diretores de turma do ensino secundário.

Artigo 88 - Competências

São competências dos conselhos de diretores de turma:

- a) Promover a execução das orientações emanadas do conselho pedagógico, visando a informação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- f) 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 o sucesso escolar dos alunos;
- g) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- i) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma;

- j) Elaborar e aprovar o seu regimento.

Artigo 89 - Diretor de turma

O diretor de turma é responsável por coordenar o trabalho do conselho de turma.

Artigo 90 - Designação

- 1) O diretor de turma deverá ser, sempre que possível, um professor profissionalizado nomeado pela diretora de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de liderança;
- 2) Sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções, exceto se existir alguma situação de incompatibilidade ou se a diretora entender que não é benéfico para uma ou ambas as partes.

Artigo 91 - Competências

As competências do diretor de turma encontram-se regulamentadas na legislação em vigor, competindo-lhes ainda:

- a) Receber os alunos e os encarregados de educação no início do ano letivo;
- b) Comunicar aos pais e encarregados de educação a hora e dia de atendimento;
- c) Organizar e convocar reuniões com os pais e encarregados de educação para lhes fornecer informações e esclarecimentos sobre a avaliação, comportamento, atividades escolares e outras;
- d) Informar obrigatoriamente, pela forma mais expedita, sempre que o número de faltas

injustificadas dos respetivos educandos atingir metade do limite;

- e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- f) Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os alunos e encarregados de educação, na procura de soluções para problemas surgidos. Na última semana de aulas de cada semestre não há atendimento aos encarregados de educação para tratar assuntos relacionados com o aproveitamento;
- g) Comunicar à diretora os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excede a sua competência;
- h) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- i) Promover no início do ano letivo a eleição do delegado e subdelegado de turma, procedendo à elaboração da respetiva ata;
- j) Sensibilizar os alunos da turma para a importância dos cargos de delegado e subdelegado de turma antes de se proceder à eleição;
- k) Colaborar com os órgãos e estruturas do agrupamento no processo de atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar;
- l) Presidir a todas as reuniões de conselho de turma, zelando para que as tarefas sejam executadas com eficácia e de acordo com os normativos legais e as normas deste regulamento interno, bem como as decisões emanadas do conselho pedagógico;
- m) Propor à diretora a realização de reuniões extraordinárias sempre que o considere necessário;
- n) Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside;

- o) Conferir toda a documentação, em conjunto com o conselho de turma, no final de cada reunião de avaliação;
- p) Manter atualizado o processo individual do aluno;
- q) Organizar e manter atualizado o dossiê de direção de turma, o qual ficará disponível para consulta dos professores da turma, com exceção para os documentos de carácter estritamente confidenciais;
- r) Registar periodicamente as faltas dos alunos da turma e as justificações das mesmas;
- s) Convocar os pais e encarregados de educação, nos primeiros trinta dias após o início das atividades letivas, a fim de escolher os respetivos representantes nos conselhos de turma, devendo esta escolha ser feita por eleição;
- t) Recolher toda a informação necessária de forma a concluir atempadamente, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar;
- u) Alertar as instituições próprias, no caso de abandono escolar dos alunos dentro da escolaridade obrigatória;
- w) Colaborar com os coordenadores dos diretores de turma, no âmbito das respetivas atribuições;
- x) Submeter o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 92 - Coordenadores dos Diretores de Turma

O coordenador dos diretores de turma é responsável por coordenar o conselho de diretores de turma e apoiar os diretores de turma no desenvolvimento das suas competências.

Artigo 93 - Designação

A função de coordenador é exercida pelos seguintes docentes:

- a) O coordenador dos diretores de turma deverá ser, sempre que possível, um professor dos quadros, profissionalizado nomeado pela diretora, de entre os diretores de turma de cada nível de ensino, tendo em conta a sua experiência no cargo, competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de liderança.
- b) Preferencialmente com formação especializada.

Artigo 94 - Competências

As competências dos coordenadores encontram-se regulamentadas na legislação em vigor, competindo-lhes ainda:

- a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- c) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- e) Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma;

- g) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos às atividades de complemento curricular;
- h) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- i) Planificar e orientar as reuniões do conselho de diretores de turma em colaboração com a diretora;
- j) Apresentar à diretora um relatório de avaliação das suas atividades.

Artigo 95 - Mandato

O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão da diretora.

Secção II - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições psicopedagógicas e socioeducativas que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos através da articulação com os diferentes elementos da comunidade escolar, evidenciando a importância das estruturas de apoio educativo.

Os serviços especializados de apoio educativo são compostos pelos seguintes serviços:

- a) Serviços de psicologia e orientação;
- b) Grupo de educação especial
- c) Docentes de apoio educativo;
- d) Intervenção Precoce na Infância;
- e) Gabinete de apoio ao aluno e família.

Artigo 96 - Serviços de Psicologia e Orientação

- 1) Os Serviços de Psicologia e Orientação foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, concretizando o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86). Os Serviços de Psicologia e Orientação são considerados unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas, da educação pré-escolar ao ensino secundário.
- 2) Os Serviços de Psicologia e Orientação são atualmente constituídos por duas psicólogas contratadas pela escola como técnicos especializados e trabalham em parcerias com outros técnicos e serviços da comunidade.
- 3) No caso de existir mais que um técnico nos serviços, estes são coordenados por um psicólogo ou técnico nomeado pela Diretora.
- 4) Os S.P.O. atuam em estreita articulação com os outros serviços e estruturas do agrupamento, designadamente na definição de medidas de suporte e apoio à aprendizagem e inclusão e na elaboração e operacionalização de projetos de promoção do sucesso escolar. Colabora também com várias entidades exteriores à escola, na prossecução dos objetivos dos serviços.
- 5) Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico a alunos; apoio e consultoria a professores, pais e encarregados de educação; orientação escolar e profissional e promoção de relações na comunidade escolar. Os Serviços de Psicologia e Educação possuem autonomia técnica e científica, atendendo às características específicas das funções que desempenham. De

acordo com a legislação, são atribuições destes serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) Assegurar, em colaboração com outros intervenientes e/ou serviços competentes, designadamente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, a identificação, avaliação e definição de medidas educativas de diferentes níveis adequadas às necessidades de aprendizagem dos diferentes alunos;
- f) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- g) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o

mercado de trabalho;

- h) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
 - i) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- 6) O grau de incidência da ação do serviço em cada uma destas áreas depende das necessidades do agrupamento e da possibilidade de recursos humanos e técnicos existentes, visto que a incidência no combate ao insucesso escolar e na orientação escolar e profissional assumem especial relevo. Anualmente, o S.P.O. especificará o seu plano de ação com vista à concretização do cumprimento das suas atribuições e atendendo às necessidades e metas definidas no projeto educativo. Os procedimentos que envolvem a operacionalização do seu plano de ação estão especificados em regimento próprio.

Artigo 97 - Grupo de Educação Especial

- 1) O desenvolvimento de estratégias de ação, no âmbito da Educação Inclusiva, que efetive a realização das aprendizagens estabelecidas e a inclusão plena de todas as crianças e alunos, exige a intervenção, a diferentes níveis, de docentes especializados em Educação Especial.
- 2) Os diferentes níveis de intervenção do docente de Educação Especial são determinados pelas reais necessidades evidenciadas por cada criança e aluno, em colaboração e corresponsabilização com outros docentes ou por indicação do Relatório Técnico Pedagógico.

- 3) Os docentes de Educação Especial são um dos recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, com competências de dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, bem como de modelos e metodologias de ensino.

Artigo 98 - Composição

É constituído pelos docentes de Educação Especial e da Intervenção Precoce na Infância colocados no Agrupamento, tendo um Coordenador que integra as estruturas de orientação educativa.

Artigo 99 - Competências

São competências do Grupo de Educação Especial:

- a) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) Desenvolver a sua ação educativa com alunos, docentes e outros intervenientes, no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- c) Apoiar os docentes do aluno, de modo colaborativo e em corresponsabilização i) na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, ii) no reforço das aprendizagens, iii) na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- d) Intervir na aplicação de medidas adicionais de apoio à aprendizagem e à inclusão que requerem a intervenção de recursos especializados, sempre que identificados no Relatório Técnico Pedagógico (RTP), no Programa Educativo Individual (PEI) e no Plano Individual de Transição (PIT), quando aplicáveis;
- e) Articular com outros serviços, instituições e

organizações da Escola e da comunidade;

- f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- i) Participar nas reuniões do grupo da educação especial e nas atividades do PAA, enquanto elemento ativo do Agrupamento;
- j) Colaborar e participar em projetos e estudos que visem a melhoria do sistema educativo;
- k) Identificar recursos materiais e humanos da comunidade que possam constituir-se parceiros da Escola, em benefício da sua ação educativa e da aprendizagem e inclusão do aluno;
- l) Elaborar e aprovar o seu regimento.

Artigo 100 - Coordenador

O grupo é coordenado por um docente de educação especial, nomeado pela Diretora.

Artigo 101 - Mandato

- a) O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora;
- b) O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 102 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1) A EMAEI é o recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, no âmbito da Escola e dela fazem parte elementos:

- a) Permanentes;
- b) Variáveis.

2) São elementos permanentes:

- a) Um dos docentes que coadjuva a diretora,
- b) Um docente de educação especial,
- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino,
- d) Um psicólogo.

3) São elementos variáveis, aqueles que se considerem necessários para melhor analisar a situação do aluno, como sejam:

- a) O docente titular de grupo/turma,
- b) O diretor de turma,
- c) O coordenador de estabelecimento,
- d) Outros docentes do aluno,
- e) Assistentes operacionais que acompanham o aluno,
- f) Assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno ou contribuem para melhor avaliar as suas necessidades,
- g) Os pais ou encarregados de educação.

4) Cabe à Diretora designar:

- a) Os elementos permanentes da EMAEI,
- b) O Coordenador da EMAEI, ouvidos os elementos permanentes,
- c) O local de funcionamento da EMAEI,
- d) Sempre que, na escola, não exista algum dos elementos permanentes da EMAEI, previstos nos nº 2, definir o respetivo substituto,
- e) Sempre que haja necessidade comprovada no agrupamento e por solicitação em reunião dos elementos permanentes da EMAEI, reforçar a sua constituição.

5) Cabe ao Coordenador da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis da equipa,

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões,

c) Dirigir os trabalhos,

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação e garantir a consensualidade das respostas às questões colocadas.

Artigo 103 - Competências

1) São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico Pedagógico (RTP), quando aplicável;
- f) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI), quando aplicável;
- g) Elaborar o Plano Individual de Transição (PIT), quando aplicável;
- h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- i) Propor à Diretora o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 176/ 2012, de 2 de agosto;
- j) Elaborar o Regimento Interno da Educação Inclusiva (RIEI), em que se incluem normas relativas a procedimentos, organização e funcionamento da EMAEI, do CAA e da prestação do serviço educativo enquadrado

neste âmbito, o qual se anexa ao presente Regulamento Interno.

- 2) O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de si medidas suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico- pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 104 - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

- 1) O centro de apoio à aprendizagem (CAA), enquanto recurso organizacional, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento e insere-se no contínuo de respostas educativas que oferece.
- 2) A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
- 3) 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, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
- 4) São objetivos gerais do CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola:
 - a) Apoiar a inclusão do aluno no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola através 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.
- 5) São objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem e de lazer;
 - b) Apoiar os docentes da 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 aprendizagem, autonomia, 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;
 - g) Acolher as “unidades especializadas”;
 - h) Implementar respostas complementares ao trabalho de sala de aula para os alunos com as medidas adicionais:
 - i. Adaptações curriculares significativas,
 - ii. Metodologias e estratégias de ensino estruturado,
 - iii. Competências de autonomia pessoal e social.
- 6) Compete à Diretora definir os espaços de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola, constando os mesmos do RIEI.
- 7) No que respeita ao CAA, as suas funções e abrangência, sem prejuízo das adaptações exigíveis pela implementação de projetos e planos de ação, melhoria e inovação do serviço

educativo a prestar pelo agrupamento definem-se as linhas gerais de:

- a) Constituição - Integram o CAA todos os docentes, técnicos especializados, assistentes operacionais e os diversos parceiros que por via da distribuição de serviço efetuada anualmente ou dos protocolos assinados pela Diretora, desenvolvem atividades nas respostas e ofertas educativas do agrupamento, constantes do RIEI;
- b) Coordenação - Conforme estabelecida no RIEI;
- c) Locais de funcionamento - São considerados locais de funcionamento do CAA todos aqueles em que decorrem as atividades desenvolvidas no âmbito das respostas e ofertas educativas do CAA, nos quais se incluem os espaços físicos dos vários estabelecimentos e os espaços protocolados da comunidade local;
- d) Horários de funcionamento - As atividades desenvolvidas no âmbito das respostas e ofertas educativas do CAA decorrem nos horários definidos anualmente em função dos horários dos alunos e podem abranger todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos do agrupamento;
- e) Recursos humanos e materiais existentes - Sem prejuízo de poderem ser cooptados todos os recursos humanos e materiais do agrupamento para satisfazer as necessidades e especificidades dos alunos que deles careçam, numa lógica de priorização das mesmas, estes recursos estão descritos no RIEI e no Plano de Inovação do agrupamento;
- f) Formas de concretização dos objetivos - Conforme estabelecida no RIEI;
- g) Formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e

competências da escola, nomeadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens - Conforme estabelecida no RIEI, no Plano de Inovação em vigor, no novo modelo de avaliação das aprendizagens (Projeto MAIA) e demais documentos orientadores do agrupamento emanados do Conselho Pedagógico.

Artigo 105 - Identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão

- 1) A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e os procedimentos subsequentes a desenvolver pela EMAEI está descrita no RIEI, anexo ao presente Regulamento Interno.
- 2) A não concordância dos pais ou encarregados de educação com as medidas definidas constantes do RTP, PEI e PIT, quando aplicáveis, obriga-os à elaboração de um documento escrito com os fundamentos da discordância, que se anexa aos documentos referidos.

Artigo 106 - Prazos

Os prazos para o desenvolvimento do processo de avaliação de alunos pela EMAEI estão descritos no RIEI, anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 107 - Intervenção Precoce na Infância

- 1) A Intervenção Precoce na Infância (IPI) é conjunto organizado de entidades institucionais e de natureza familiar, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças com funções ou estruturas do corpo

que limitam o crescimento pessoal, social, e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso no desenvolvimento, o qual integra um sistema nacional (SNIPI) e é desenvolvido através da atuação coordenada dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social, da Saúde e da Educação.

- 2) O agrupamento de Escolas de José Relvas é o agrupamento de referência no âmbito da IPI, com a competência de recrutamento de docentes que ficarão afetos ao mesmo e irão exercer funções educativas com crianças dos 0 aos 6 anos de idade que se encontram em amas, creches, domicílios, instituições particulares de solidariedade social e jardins de infância públicos e particulares na área de intervenção da Equipa Local de Intervenção (ELI) que abrange os concelhos de Alpiarça e Almeirim.
- 3) Os docentes que exercem funções na ELI desenvolvem, articuladamente com outros técnicos, o conjunto de medidas de apoio integrado centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social.

Artigo 108 - Competências

São competências dos docentes da IPI:

- a) Promover condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento;
- b) Intervir individualizadamente com cada criança de acordo com as suas características, necessidades e interesses;
- c) Acompanhar as crianças e famílias, individualmente, em pequeno ou grande grupo nas diferentes áreas e atividades;
- d) Articular com as famílias e com os docentes das creches e jardins de infância em que se encontrem inseridas as crianças integradas em IPI;
- e) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e probabilidades de evolução;
- f) Encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
- g) Articular, sempre que se justifique, com as comissões de proteção de crianças e jovens e com os núcleos da ação de saúde de crianças e jovens em risco ou outras entidades com atividade na área da proteção infantil;
- h) Incentivar e ajudar as famílias a atingirem uma progressiva capacitação e autonomia na procura de soluções para necessidades específicas da problemática dos seus educandos;
- i) Participar nas reuniões com a equipa local de intervenção, em que se partilham informações sobre as crianças e famílias e se discutem propostas de atuação;
- j) Realizar reuniões/conversas periódicas com as famílias e docentes titulares de grupo para partilhar informações, preocupações, vivências das crianças e pistas de intervenção e articular a ação educativa;
- k) Realizar reuniões com as famílias e com outros técnicos da ELI para construção, avaliação e reformulação dos PIIP's, bem como para analisar as referências, definir o técnico que procede à avaliação do caso e decidir sobre os critérios de elegibilidade para integrar o SNIPI;
- l) Participar nas reuniões do grupo da educação especial e nas atividades do PAA, sempre que

- se justifique, enquanto elemento ativo do AE;
- m) Atualizar periodicamente os processos de cada criança, efetuando os registos necessários nos documentos e suportes definidos pelo SNIPI;
 - n) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
 - o) Colaborar e participar em projetos e estudos que visem a melhoria do sistema educativo;
 - p) Articular com a direção do AE, com as estruturas de orientação educativa e com o grupo de educação especial, assegurando, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos.

Artigo 109 - Reuniões

O grupo de Educação Especial reúne ordinariamente, três vezes por semestre, na escola sede do agrupamento ou extraordinariamente sempre que necessário.

Artigo 110 - Gabinete de Apoio ao Aluno e Família

- 1) O GAAF é uma estrutura que visa proporcionar às crianças/jovens as condições que permitam, em contexto escolar, proteger e promover a sua segurança, formação, educação e desenvolvimento integral nas suas diferentes dimensões: pessoal, escolar e social.
- 2) O GAAF promove articulações com entidades/organismos, nomeadamente com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Alpiarça e de outros concelhos, bem

como com os Tribunais de Família e Menores.

- 3) O seu âmbito de ação é desenvolver trabalho em 1ª linha, a fim de apoiar os alunos na resolução de problemas de escolaridade, evitando a sua sinalização para a CPCJ.
- 4) No GAAF desenvolve-se o projeto de intervenção primária em contexto escolar.

Artigo 111 - Composição

- a) O docente representante do Ministério da Educação na CPCJ de Alpiarça;
- b) Docentes nomeados pela Diretora.

Artigo 112 - Competências

- a) Implementar medidas universais, relativamente a jovens que se encontrem em situação de risco ou perigo, nos seguintes âmbitos: absentismo, abandono escolar, comportamento/disciplina e comportamentos de risco/perigo;
- b) Apoiar alunos, individualmente ou em pequeno grupo, que evidenciem qualquer problema que afete a sua educação/formação;
- c) Promover medidas de integração e inclusão;
- d) Apoiar turmas que manifestem, globalmente, ambientes menos propícios ao normal desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- e) Apoiar os alunos com processos ativos na CPCJ de Alpiarça, em articulação com esta entidade;
- f) Criar estratégias interventivas adequadas com carácter preventivo e/ou remediativo, implicando todos os agentes da comunidade educativa;

- g) Envolver os pais e encarregados de educação no processo educativo dos seus educandos;
- h) Sinalizar para a CPCJ os alunos cujas problemáticas não se conseguem resolver em contexto escolar;
- i) Articular com as Equipas Multidisciplinares de Apoio aos Tribunais (EMAT) relativamente aos alunos que têm Processos de Promoção e Proteção;
- j) Apoiar alunos com ordem de saída da sala de aula por motivos muito graves, de âmbito disciplinar;
- k) Elaborar o seu regimento.

Artigo 113 - Reuniões

A equipa reúne, ordinariamente, quinzenalmente, na sede do agrupamento ou, extraordinariamente, sempre que se justifique.

Artigo 114 - Coordenador

O Coordenador do GAAF é nomeado pela Diretora.

Capítulo IV - Oferta Formativa

Secção I - Cursos Profissionais

Estes cursos correspondem a uma modalidade de educação direcionada para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção qualificada no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

O Regulamento específico destes cursos integra um dos Anexos do presente Regulamento.

Capítulo V - Projetos de Desenvolvimento Educativo

Estes enquadram todos os projetos em que o agrupamento esteja envolvido no âmbito do seu projeto educativo. Incluem os projetos desenvolvidos no âmbito das bibliotecas escolares e outros projetos/clubes que tenham em conta os objetivos e conteúdos das disciplinas, o desenvolvimento de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, os interesses, as preferências dos alunos, as necessidades e os recursos do agrupamento.

Artigo 115 - Coordenador

Os projetos de desenvolvimento educativo são coordenados pelo professor bibliotecário.

São competências do Coordenador:

- a) Representar os projetos de desenvolvimento educativo no conselho pedagógico;
- b) Coordenar todos os projetos desenvolvidos no agrupamento e assegurar a sua integração no plano anual/plurianual de atividades e no projeto educativo do agrupamento;
- c) Garantir a articulação entre os responsáveis pelos projetos e as restantes estruturas de orientação educativa e órgãos de administração e gestão;
- d) Solicitar aos responsáveis pelos projetos todas as informações relativas a cada projeto e à sua implementação com vista a organizar e selecionar essa informação;
- e) Sensibilizar para a apresentação de novos projetos no âmbito do projeto educativo do agrupamento;

- f) Facultar as informações solicitadas relacionadas com os diversos projetos;
- g) Solicitar aos vários responsáveis um relatório crítico das atividades desenvolvidas ou algo que o substitua, no final de cada semestre.

Artigo 116 - Reuniões

- 1) Os responsáveis pelos projetos de desenvolvimento educativo reúnem-se ordinariamente no início e no fim de cada ano letivo e no início do segundo semestre. Extraordinariamente, poderão reunir por convocatória do coordenador ou por solicitação da diretora;
- 2) As reuniões são presididas pelo coordenador;
- 3) As convocatórias para todas as reuniões dos projetos de desenvolvimento educativo deverão ser enviadas por mail com 48 horas de antecedência;
- 4) Todas as convocatórias devem utilizar modelos próprios e conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar;
- 5) De cada reunião dos projetos de desenvolvimento educativo deverá ser lavrada ata;
- 6) A ata conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando a data e o local da reunião, os assuntos tratados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

Secção I - Bibliotecas Escolares do Agrupamento

Artigo 117 - Definição

- 1) As bibliotecas escolares são centros de recursos educativos multimédia de livre acesso ao dispor de alunos, de professores, de pessoal não docente e da comunidade, destinados à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes;
- 2) A biblioteca surge como uma estrutura indispensável para coadjuvar os diferentes intervenientes no processo educativo e contribuir para a consecução das metas traçadas pela escola, pois é um espaço de construção do conhecimento, capaz de promover não só o acompanhamento curricular e das aprendizagens dos alunos, mas também a formação para as literacias, consentâneas com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais.
- 3) As bibliotecas têm por meta tornar-se o núcleo da organização pedagógica do agrupamento, espaços inovadores de aprendizagem no interior dos estabelecimentos de ensino, instrumentos essenciais do desenvolvimento curricular e espaços de ocupação dos tempos livres e de lazer.

Artigo 118 - Objetivos

São objetivos das Bibliotecas Escolares:

- a) Contribuir para a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas, projetos de trabalho e do currículo;
- c) Desenvolver nos alunos competências na utilização efetiva e crítica de informação em diferentes suportes;

- d) Estimular nos alunos o prazer de ler, o interesse pela ciência, arte e cultura.
- e) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- f) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- g) Proporcionar atividades e projetos diversificados e reforçar parcerias com escolas e instituições nacionais e internacionais.

Artigo 119 - Equipa da Biblioteca Escolar

- 1) Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pela Diretora, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação.
- 2) Na constituição da equipa deve ser ponderada a formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- 3) A equipa apoia o professor bibliotecário na gestão da biblioteca escolar.

Artigo 120 - Competências do Professor Bibliotecário

Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular do

agrupamento e dos projetos curriculares de turma;

- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração na prática de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 121 - Assistentes Operacionais

A equipa é apoiada por assistentes operacionais, que serão designados pela Diretora, ouvido o professor bibliotecário, de entre os que possuam formação e experiência na área das bibliotecas, (no mínimo 2 na biblioteca da escola sede). Quando, nas BE das escolas do 1º ciclo, não for possível a exclusividade de funções de um assistente operacional, deve ser-lhe atribuído horário parcial para que as BE possam cumprir a

sua missão.

Artigo 122 - Regulamentos

As bibliotecas das escolas do agrupamento funcionarão de acordo com os seus regulamentos. Estes serão aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 123 - Atividades

- 1) Será elaborado um plano de atividades das bibliotecas escolares;
- 2) O plano anual de atividades das bibliotecas escolares deve contribuir para a consecução dos objetivos do projeto educativo, articular-se e enquadrar-se no plano anual/plurianual de atividades do agrupamento e envolver todos os docentes do Agrupamento.

Artigo 124 - Parcerias da Biblioteca Escolar

A biblioteca escolar deve promover a cooperação com a biblioteca municipal e outras bibliotecas escolares, com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e ainda instituições locais, nacionais e internacionais que a apoiem na sua missão.

Secção II - Outros Projetos

- 1) De forma a enriquecer o currículo dos alunos, ou no âmbito de ofertas proporcionadas a todos os alunos, o agrupamento dispõe de diversos projetos/clubes de natureza eminentemente cultural, artística, tecnológica, social, ambiental, desportiva e de promoção da leitura e da escrita.

- 2) A realização destas atividades deve ser entendida como uma forma de contribuir para as aprendizagens e para a aquisição das competências presentes no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, de uma forma geral, para as metas do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 3) Destacam-se os seguintes projetos pela sua continuidade, transversalidade e impacto:
 - a) Projeto aLer+;
 - b) Educação para a Saúde e Educação Sexual;
 - c) Clube de Educação Ambiental;
 - d) Clube do Desporto Escolar;
 - e) Projetos eTwinning;
 - f) Projetos no âmbito do Programa ERASMUS+;
 - g) Clube Europeu;
 - h) Clube de Programação e Robótica.

Capítulo VI - Modelo Orgânico e Operacional Relativo à Execução do Plano Tecnológico da Educação

O Despacho nº 700/2009 cria as equipas do plano tecnológico da educação nas escolas.

Artigo 125 - Natureza e Constituição

As equipas do plano tecnológico da educação são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do plano tecnológico da educação ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Artigo 126 - Composição

- 1) A função de coordenador da equipa plano tecnológico da educação é exercida, por inerência, pela diretora, podendo ser delegada

em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do plano tecnológico da educação ao nível do estabelecimento de ensino;

- 2) Os restantes membros da equipa plano tecnológico da educação, são designados pela diretora do agrupamento entre: docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do plano tecnológico da educação e para a coordenação de outros projetos e atividades de Tecnologias da Informação e da Comunicação ao nível de escola; o chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua; estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências em Tecnologias da Informação e da Comunicação relevantes; não docentes com competências Tecnologias da Informação e da Comunicação relevantes;
- 3) O número de membros da equipa plano tecnológico da educação é definido pela diretora do agrupamento;
- 4) Sem prejuízo do disposto, a equipa do plano tecnológico da educação deverá incluir: um responsável pela componente pedagógica do plano tecnológico da educação, um responsável pela componente técnica do plano tecnológico da educação e o coordenador da biblioteca escolar;
- 5) Deverá articular com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso.

Artigo 127 - Competências

As equipas do plano tecnológico da educação

exercem as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:

- a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as Tecnologias da Informação e da Comunicação. Este plano visa promover a utilização das Tecnologias da Informação e da Comunicação nas atividades letivas e não letivas, rentabilizar os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano de Tecnologias da Informação e da Comunicação deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º do decreto - lei nº75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia das Tecnologias da Informação e da Comunicação na estratégia global do agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do plano tecnológico da educação e de projetos e iniciativas próprias na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das Tecnologias da Informação e da Comunicação no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em Tecnologias da Informação e da Comunicação de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da

comunidade educativa;

- g) 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;
- h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1º. Ciclo do ensino básico dos respetivos agrupamentos de escolas.

Artigo 128 - Coordenador

O coordenador da equipa do plano tecnológico da educação deve reunir competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do plano tecnológico da educação ao nível do agrupamento.

Artigo 129 - Designação

- 1) O coordenador deve ser um docente dos quadros, profissionalizado, nomeado pela diretora, tendo em conta a sua experiência, competências técnico-pedagógicas, de gestão e capacidade de relacionamento;
- 2) O critério a definir para a atribuição de horas/tempos para a coordenação e participação da equipa PTE deverá ser fundamentado pela experiência na função;
- 3) O número de horas a atribuir será de acordo com o crédito horário da escola.

Capítulo VII - Organização e Funcionamento do Agrupamento

Secção I - Constituição de Turmas

- 1) Deverá observar-se o disposto na legislação em vigor sobre este assunto;
- 2) A equipa designada para a formação de turmas obedece às indicações propostas pela diretora, pelos conselhos de turma/docentes, serviços de psicologia e orientação e parecer da coordenadora da EMAEI, no caso da existência de alunos em que o RTP identifica, como medida de suporte à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, no final de cada ano letivo, assim como às indicações recebidas anualmente para este efeito.

Artigo 130 - Critérios para a Formação de Turmas

- 1) No ensino pré-escolar e nos restantes ciclos obedecem à legislação em vigor;
- 2) Devem prevalecer critérios de natureza pedagógica;
- 3) As propostas/sugestões provenientes dos conselhos de docentes e de turma no final de cada ano letivo;
- 4) No ano inicial do 3º ciclo do ensino básico tem-se em conta as opções dos alunos;
- 5) Quando o número de alunos interessados numa opção exceder o número de vagas, serão selecionados pela média aritmética superior, arredondada às centésimas;
- 6) Deve ter-se também em conta o local de proveniência dos alunos, de modo a proporcionar um relacionamento dos mesmos fora do âmbito da escola e a facilitar as suas tarefas escolares;
- 7) A permanência dentro do mesmo grupo, quando os alunos provêm de outros

estabelecimentos de ensino e se comprove que tal se revelou profícuo;

- 8) Não podem ser constituídas turmas mistas na língua estrangeira;
- 9) Sempre que possível, evitar turmas mistas na disciplina de opção;
- 10) As turmas em que se inserem alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão serão constituídas de acordo com o definido no RTP e com a legislação em vigor;
- 11) Quando no início do ensino secundário houver mais do que uma turma do mesmo curso, deverá ter-se em conta o aproveitamento escolar dos alunos de acordo com a média aritmética superior obtida, arredondada às centésimas.

Artigo 131 - Critérios para preenchimento de vagas para a Língua Estrangeira de Iniciação e oferta de escola (7ºano)

Sempre que se verifique que não há vagas suficientes para todos os alunos, os critérios são os que a seguir se enunciam:

- a) Frequência do estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
- b) Média aritmética superior, arredondada às centésimas;
- c) Ter irmãos que já frequentaram ou a frequentar a disciplina;
- d) Alunos mais velhos (sem retenções no Ensino Básico).

Artigo 132 - Critérios de seleção para o preenchimento de vagas para o Programa de Escolas Bilingues em Inglês (PEBI).

- 1) Ensino Pré-escolar:
 - a) Alunos de 5 e 6 anos;

- b) Frequência nos anos anteriores da educação pré-escolar no agrupamento.

2) 1.º ano:

- a) Frequência da educação pré-escolar no agrupamento;
 - b) Data de nascimento (serão selecionados os mais velhos).

Secção II - Distribuição de Serviço

Compete à diretora proceder à distribuição do serviço docente, no respeito pelos critérios de natureza pedagógica, bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes, de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 133 - Critérios

- 1) O horário semanal dos docentes corresponde a trinta e cinco horas semanais.
- 2) A componente letiva do horário semanal dos docentes é, em função do respetivo ciclo e nível de ensino, a que se encontra fixada no Estatuto da Carreira Docente.
- 3) O serviço letivo corresponde ao tempo de lecionação das diferentes disciplinas do currículo.
- 4) Todas as restantes tarefas, realizadas individualmente ou em grupo, são tarefas não letivas;
- 5) Sempre que possível, os docentes do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo deverão ter uma tarde semanal, a partir das quinze horas e trinta minutos, disponível para reuniões;
- 6) Sempre que possível, os docentes dos restantes níveis de ensino deverão ter uma tarde semanal disponível para reuniões;

- 7) A componente não letiva individual compreende a realização do trabalho de preparação e de avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica;
- 8) A componente não letiva de estabelecimento dos educadores de infância e dos professores do primeiro ciclo do ensino básico é também utilizada na supervisão pedagógica, na avaliação de desempenho de docentes, no acompanhamento da execução de atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, bem como em atividades de enriquecimento curricular do primeiro ciclo do ensino básico.
- 9) Na determinação do número de horas destinado a trabalho individual e à participação nas reuniões deve ter-se em conta o número de alunos, turmas e níveis atribuídos aos docentes, não podendo ser inferior a oito horas para os docentes da educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico e para os outros ciclos do ensino básico e secundário, dez horas para os docentes com menos de cem alunos e onze horas para os docentes com cem ou mais alunos;
- 10) As horas supracitadas não serão marcadas no horário dos docentes. As restantes horas (letivas e não letivas) serão marcadas no horário dos docentes. Na determinação do número de horas da componente letiva de estabelecimento, a diretora deverá ter em conta o serviço docente e efetivamente atribuído, nomeadamente:
 - a) O número de níveis e programas lecionados;
 - b) As cargas horárias das disciplinas atribuídas;
 - c) A diversidade de anos de escolaridade;
 - d) O número de aulas por turma;
 - e) O carácter teórico/prático da disciplina;
 - f) A diversidade de problemas de aprendizagem;
- 11) O desempenho de cargos de orientação e supervisão pedagógica não consiste em trabalho curricular com alunos no contexto de sala de aula. Por essa razão, trata-se de serviço não letivo. O desempenho de cargos de orientação educativa e supervisão pedagógica é exercido nas horas a que o docente tem direito ao abrigo do artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente ou nas horas da componente não letiva.
- 12) O exercício de outros cargos de coordenação pedagógica deve ser atribuído a docentes dos quadros, profissionalizados, tendo em conta a sua experiência, competência pedagógica e capacidade de relacionamento e liderança.
- 13) As turmas mais problemáticas devem ser atribuídas aos professores mais experientes e/ou com perfil adequado.
- 14) As horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie nos termos do artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente são utilizadas, prioritariamente para o desempenho das seguintes funções e de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Coordenação das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.
 - b) Coordenação pedagógica no âmbito do desporto escolar.
 - c) Apoio individual a alunos.
- 15) Sempre que as horas referidas no número anterior não se revelem suficientes para assegurar o desempenho das funções referidas no número anterior e o número de horas resultantes do tempo superveniente sejam insuficientes para garantir as atividades de apoio educativo, é atribuído um crédito de horas letivas semanais, de acordo com o

número de horas de redução de componente letiva semanal atribuída à totalidade dos docentes dos segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário em exercício de funções no agrupamento ao abrigo do artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente.

16) É ainda atribuído um crédito de duas horas letivas semanais por turma, para o desempenho das funções de direção de turma.

17) A coordenadora das bibliotecas escolares e centro de recursos do agrupamento deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensada da componente não letiva não utilizada nesta lecionação.

18) Os docentes deverão dar continuidade às turmas, exceto se existir alguma situação de incompatibilidade ou se a diretora entender que esta situação não é benéfica para uma ou ambas as partes.

19) Para a implementação de medidas de apoio educativo do 1º ciclo são utilizados os docentes sem turma atribuída.

20) No 2º ciclo, sempre que possível, deve assegurar-se que cada docente leccione à mesma turma as disciplinas, ou áreas disciplinares relativas ao seu grupo de recrutamento.

21) Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar toda e qualquer disciplina, no mesmo ou noutro ciclo ou nível de ensino, para a qual tenham habilitação adequada.

22) O diretor de turma deve lecionar à mesma turma: As disciplinas ou áreas disciplinares atinentes ao seu grupo de recrutamento;

23) Não é permitida a prestação diária de mais de 6 segmentos consecutivos.

24) Sempre que se verifique, nos horários dos professores, horas extraordinárias estas serão marcadas pela diretora.

25) Não poderá haver horários incompletos ou horários zero, em simultâneo com horas extraordinárias no grupo de docência ou disciplina, salvo situações excecionais.

26) Sempre que a componente letiva disponível não seja suficiente, para distribuir por todos os professores do grupo disciplinar, deverão ser atribuídos horários completos até ser esgotada a totalidade da carga horária disponível. Desta distribuição só poderá resultar um único horário incompleto, sendo os restantes horários zero.

27) O apoio educativo deve, sempre que possível, ser prestado pelo professor titular de turma/disciplina, ou sempre que possível pelos docentes colocados para o efeito. Perante a dificuldade de um aluno, o docente titular de turma/disciplina deve traçar um plano de acompanhamento pedagógico individual. A primeira responsabilidade pela recuperação do aluno é do docente titular de turma/disciplina

28) Para prestar apoio aos alunos, a diretora deve recorrer aos docentes sem componente letiva existentes nos diferentes estabelecimentos do agrupamento.

29) Nos casos em que não existam docentes sem componente letiva e apenas nesses, as escolas poderão utilizar um crédito de horas calculado nos termos previstos na lei.

30) O apoio aos alunos dos diferentes ciclos e níveis de ensino pode ser prestado por qualquer docente do agrupamento.

31) Os docentes com dispensa da componente letiva por doença estão dispensados, total ou parcialmente, da componente letiva.

32) Não tendo componente letiva, estes docentes prestam as suas 35 horas de serviço em tarefas próprias da componente não letiva.

33) Na constituição de equipas educativas, estes docentes podem dar um contributo valioso,

quer na preparação de materiais para os colegas usarem nas suas aulas, quer na correção de trabalhos dos alunos.

34) É autorizado o desdobramento das turmas ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário, de acordo com a lei.

35) É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo do ensino básico.

36) É autorizado o desdobramento de turmas do ensino secundário:

- a) Nos cursos científico-humanísticos, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas disciplinas bienais: Biologia e Geologia; Física e Química A; Língua Estrangeira (da componente de formação específica do curso de Línguas e Humanidades);
- b) Nos cursos científico-humanísticos, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas disciplinas anuais: Biologia; Física; Geologia e Química.

Secção III - Elaboração de Horários

Os horários serão elaborados por uma equipa designada pela diretora.

Artigo 134 - Critérios para a elaboração de horários das turmas/grupos

- 1) A carga horária para cada nível de ensino obedece ao estipulado na legislação em vigor.
- 2) No primeiro ciclo o horário deverá ser definido anualmente com a diretora.
- 3) Os horários das turmas terão sempre que possível base de manhã (sobretudo com aulas teóricas) e as aulas práticas terão lugar no

período da tarde.

- 4) Cada turma terá, sempre que possível, uma sala base.
- 5) Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
- 6) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço, no horário da respetiva turma.
- 7) As disciplinas de línguas estrangeiras e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos;
- 8) O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo a que não existam dias muito sobrecarregados.
- 9) Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão, sempre que possível, ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e de carácter prático.
- 10) No mesmo dia, o número de aulas curriculares não deve ultrapassar quatro blocos, ou seja, oito tempos letivos.
- 11) A escola organiza-se de modo a respeitar integralmente o horário que, no início do ano letivo, será entregue aos alunos e encarregados de educação, salvo em casos excepcionais.
- 12) Em todos os níveis de ensino, a falta de qualquer docente deve ser colmatada através da leção da disciplina por um docente do mesmo grupo de recrutamento e quando tal não for possível, por outro docente do mesmo Conselho de Turma ou através da ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.
- 13) A prioridade dos recursos humanos para afetação às tarefas de ocupação plena dos tempos escolares será para os docentes com redução prevista no artigo 79 do ECD.
- 14) A substituição dos docentes exige que se

proceda a uma rigorosa organização do serviço, de modo que seja possível cumprir as aulas previstas para cada disciplina.

Secção IV - Serviços

Artigo 135 - Ação Social Escolar

No âmbito da promoção de medidas de combate à exclusão social e desigualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, a ação social escolar assume especial relevância como reforço e apoio socioeducativo.

Da aplicação destas, destacam-se as seguintes:

Artigo 136 - Auxílios Económicos Diretos

- 1) Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativa destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular relacionados com o prosseguimento da escolaridade.
- 2) A atribuição de auxílios económicos cumpre o estipulado na legislação em vigor.
- 3) Os alunos com escalão A ou B e respetivos encarregados de educação interessados em usufruir de bonificação atribuída através da ação social escolar devem preencher os respetivos boletins, em data a comunicar pelo diretor de turma/professor titular de turma.
- 4) Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas nos documentos entregues.
- 5) Os encarregados de educação dos alunos

contemplados tomarão conhecimento dos respetivos auxílios através da consulta das listas nos serviços administrativos no início do ano letivo.

- 6) Em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos, os serviços da ação social escolar devem desenvolver as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno no sentido de:

- a) Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios de que usufrui;
- b) Os alunos que não reúnam as condições previstas na lei para acederem diretamente aos auxílios económicos terão os seus casos analisados individualmente e o agrupamento tentará encontrar formas de apoio;
- c) Têm ainda direito a beneficiar de auxílio económico os alunos oriundos de agregados familiares que se encontrem no nosso país em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimento, comprovem os requisitos necessários;
- d) O cálculo da capitação dos agregados familiares obedece ao disposto na legislação em vigor;
- e) Os auxílios serão: apoio na aquisição de material escolar, apoio anual para visitas de estudo, comparticipação das refeições no refeitório escolar e ainda bolsas de mérito.
- 7) Os alunos matriculados nos ensinos básico e secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito de acordo com o previsto na legislação em vigor. Entende-se por mérito a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da respetiva bolsa a seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas

do plano curricular do mesmo:

- a) 9º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 3,5 valores, com arredondamento;
- b) 10º ou 11º anos de escolaridade - classificação igual ou superior a 13,5 valores, com arredondamento;
- c) O(a) aluno(a) terá, entre outros requisitos, de ter aprovação em todas as disciplinas/módulos.
- d) Por bolsa de mérito entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário;
- e) O montante da bolsa de mérito é estipulado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 137 - Manuais Escolares

- 1) De acordo com a legislação em vigor, todos os alunos inseridos na escolaridade obrigatória têm direito a manuais escolares gratuitos, incluindo os dos cursos profissionais;
- 2) O acesso a manuais gratuitos, implica a sua devolução no final do ano letivo devidamente apagados e em bom estado de conservação, com exceção do 1º ciclo;
- 3) Os Alunos dos 3º Ciclo e Secundário não entregam os manuais das disciplinas a que vão fazer Provas Finais/ Exames Nacionais;
- 4) Os alunos que ficarem retidos têm o direito de conservar na sua posse os manuais escolares ao ciclo ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão;
- 5) A não restituição dos manuais ou a entrega em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede atribuição de manuais gratuitos no próximo ano letivo ou a devolução à escola do valor de aquisição do manual;

- 6) Os manuais escolares devem ser devolvidos à escola, de acordo com a calendarização que esta estipular, de forma a que o circuito de recolha, triagem e apuramento do número de manuais reutilizáveis esteja concluído até 28 de junho. (Esta data pode sofrer alterações por fundamentação da tutela);
- 7) No ato de devolução dos manuais, o aluno/ encarregado de educação recebe um comprovativo discriminado da entrega dos livros;
- 8) A partir de 9 de julho serão emitidos os vouchers para levantamento dos manuais na plataforma MEGA, relativamente aos anos de continuidade. A 1 de agosto terá início a emissão para os restantes anos de escolaridade. (Estas datas podem sofrer alterações por fundamentação da tutela);
- 9) A escola, de entre os livros reutilizados, reserva 2 livros de cada disciplina, para a constituição de uma bolsa de manuais na BE.

Artigo 138 - Seguro Escolar

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar. Estão cobertos pelo seguro escolar:

- 2) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional;
- 3) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação sócio-educativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
- 4) Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam

experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;

- 5) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- 6) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
- 7) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34.º, desde que a deslocação seja previamente comunicada às entidades competentes, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

Em caso de acidente em trajeto/atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:

- a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
- b) Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
- c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível

determinar no momento do acidente;

- d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.

No caso de acidente na escola sede, o aluno, professor ou assistente operacional deverá dirigir-se aos serviços da ação social escolar a fim de esta tomar conhecimento e proceder às devidas diligências.

Nas restantes escolas, o professor ou o assistente operacional de ação educativa deverá acorrer ao acidentado, informar o encarregado de educação e chamar as entidades competentes, sempre que tal o justifique.

Caso o acidente ocorra fora da escola, o aluno ou quem o acompanha deverá comunicar o sucedido de forma a tomar-se as devidas diligências.

Artigo 139 - Leite Escolar

A execução do programa de leite escolar é da competência do agrupamento que providencia o processo de adjudicação, o seu fornecimento, tendo em atenção a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

Artigo 140 - Outros Serviços

De forma a dar resposta às solicitações da comunidade escolar, o agrupamento dispõe ainda dos serviços mencionados nos artigos seguintes.

Artigo 141 - Serviços de Administração Escolar (Escola Sede)

- 1) Este serviço é orientado por um coordenador dos serviços de administração escolar.
- 2) Nos serviços de administração escolar existem várias áreas:
 - a) Área de alunos;
 - b) Área de pessoal docente e não docente;
 - c) Ação Social Escolar;
 - d) Contabilidade e Apoio Informático;
 - e) Tesouraria.
- 3) De forma a garantir o bom funcionamento deste serviço, todos os interessados deverão solicitar a presença do funcionário da respetiva área, aguardando a sua vez de atendimento;
- 4) No exercício das suas funções, os funcionários devem cumprir todas as disposições previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços;
- 5) Neste serviço existe livro de reclamações.
- 6) O horário de funcionamento está exposto em local visível junto ao serviço.

Artigo 142 - Bibliotecas Escolares

- 1) O horário de funcionamento deve estar exposto em local bem visível junto à entrada das suas instalações;
- 2) Encontram-se disponíveis recursos em todos os suportes para consulta presencial e empréstimo domiciliário, equipamentos e serviços no âmbito de: apoio ao currículo, literacia da informação e dos media, leitura e cultura.
- 3) A BE está presente em linha de forma estruturada, atualizada e sistemática, (Moodle, Facebook, ...) assegurando uma prestação de serviços complementar à biblioteca física.

- 4) O funcionamento deste serviço tem o seu regulamento próprio que será adaptado em função do cenário de aprendizagem que se venha a adotar.

Artigo 143 - Papelaria (Escola Sede)

- 1) O horário de funcionamento deve estar exposto em local bem visível junto às suas instalações.
- 2) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3) Ao funcionário responsável pela papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos, se encontrem em bom estado de conservação e de aquisição;
 - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem adquiridos, solicitando o parecer da diretora;
 - c) Requisitar os produtos que sejam necessários, de forma a ir ao encontro das solicitações;
 - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - e) Manter os inventários atualizados, tanto dos produtos em armazém como dos equipamentos;
 - f) Apurar, diariamente, o produto das receitas de caixa, na contabilidade, nos serviços de administração escolar.

Artigo 144 - Reprografia (Escola Sede)

- 1) O horário de funcionamento deve estar exposto em local bem visível junto às suas instalações.
- 2) O preço deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

- 3) Os trabalhos a efetuar na reprografia devem ser requisitados com a antecedência mínima de 48 horas, com as indicações necessárias;
- 4) Todos os professores dispõem de um crédito de fotocópias, atribuído pelo conselho administrativo, o qual se encontra sob a responsabilidade do funcionário do sector. Este crédito deverá considerar as necessidades dos alunos/docentes e ter em conta a contenção de custos;
- 5) Os trabalhos de natureza particular serão sempre pagos no ato da entrega;
- 6) Podem usufruir dos serviços da reprografia: alunos, professores, funcionários e outros elementos devidamente autorizados pela diretora;
- 7) Ao funcionário responsável pela reprografia compete:
 - a) O dever de sigilo;
 - b) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento deste serviço;
 - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - d) Manter atualizado o número de fotocópias efetuadas.

Artigo 145 - Refeitórios Escolares

O agrupamento dispõe de serviço de refeições em todos os estabelecimentos de ensino. O da escola sede é da competência da Escola e dos restantes estabelecimentos de ensino da Câmara Municipal.

Artigo 146 - Funcionamento do refeitório da escola sede

- 1) O funcionamento do refeitório da escola sede visa assegurar uma alimentação equilibrada e

adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com a observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios previstos na lei.

- 2) O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local bem visível, nomeadamente junto às suas instalações.
- 3) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de uma senha, que será adquirida na papelaria da escola em dia anterior ao seu consumo, sendo devida uma taxa adicional no montante previsto na lei.
- 4) O preço das refeições é o estipulado na legislação em vigor.
- 5) As ementas das refeições devem ser afixadas em locais visíveis, nomeadamente junto ao refeitório, sempre que possível, no final da semana anterior.
- 6) Podem utilizar o refeitório os alunos, os professores e os elementos do pessoal não docente, bem como situações excecionais devidamente autorizadas pela diretora.
- 7) Os utilizadores deverão comportar-se de forma a manter o refeitório limpo, colocando, no final da refeição, o tabuleiro no local destinado para o efeito.
- 8) Os funcionários que exercem funções neste serviço devem cumprir as normas de higiene, segurança e confeção legalmente previstas.

Artigo 147 - Bufete

- 1) O bufete da escola sede constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que se devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com

observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios estipulados na lei.

- 2) O horário de funcionamento deve estar exposto em local bem visível junto às suas instalações.
- 3) O serviço de bufete é feito através de pré-pagamento, com senhas adquiridas na papelaria da escola sede.
- 4) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 5) Têm acesso ao bufete os professores, os alunos e os funcionários do agrupamento bem como situações excecionais devidamente autorizadas pela diretora.
- 6) Os utentes deverão devolver ao balcão os utensílios utilizados.
- 7) Não é permitido levar para o exterior do bufete qualquer vasilhame ou outros utensílios.
- 8) Ao(s) funcionário(s) responsável/ responsáveis pelo bufete compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos, se encontrem em bom estado de conservação e de consumo;
 - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos, solicitando o parecer da diretora;
 - c) Requisitar os produtos que sejam necessários ao funcionamento do bufete;
 - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - e) Manter os inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - f) Na sala de professores existe um bufete que cumpre as regras anteriormente indicadas.

Capítulo VIII - Comunidade Educativa

Subcapítulo I - Alunos

O conjunto de normas que a seguir se apresenta tem como objetivo dar cumprimento ao estipulado na Lei nº51/2012, de 5 de setembro que define o Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos ensinos básico e secundário.

Secção I - Princípios Orientadores

São definidas as regras de convivência na comunidade escolar que devem:

- a) Promover a assiduidade;
- b) Promover o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola;
- c) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- d) Promover a formação cívica;
- e) Promover o sucesso escolar e educativo;
- f) Promover a efetiva aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de capacidades;
- g) Promover a responsabilidade;
- h) Promover a apropriação dos valores previstos no “Perfil do aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória”.

Artigo 148 - Processo Individual do Aluno

- 1) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso

educativo, designadamente a avaliação, os comportamentos meritórios e as medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

- 3) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 4) O processo individual do aluno só poderá sair da escola em caso de transferência, após cumpridos todos os trâmites legais.
- 5) O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 6) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 7) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à diretora.
- 8) O processo pode ser consultado nos serviços de administração escolar durante o seu horário de funcionamento.

- a) Ser tratado com respeito por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as

Secção II - Direitos

- carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o presente regulamento através da página web do agrupamento e dos professores titulares de turma/ diretores de turma, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento. No início do ano letivo o aluno será informado sobre: ocupação plena dos tempos escolares; aulas previstas e conteúdos programados por período e disciplina, os processos e critérios de avaliação, matrícula, abono de família e apoios sócio- educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e outras atividades que a diretora considere relevantes nesse ano letivo.
 - r) Participar nas demais atividades do agrupamento;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas adequadas nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares. Nestas situações o professor da disciplina onde o

aluno tem aprendizagens em atraso, deve fornecer o material necessário e o aluno pode frequentar as aulas de reforço educativo / apoio ao estudo / sala de estudo, de modo a repor os conteúdos em falta.

- u) Não realizar atividades de recolha de informação para avaliação sumativa no dia seguinte à realização das reuniões do Conselho Geral;
- v) Não realizar atividades de recolha de informação para avaliação sumativa no dia seguinte à participação em atividades no âmbito dos projetos e atividades de reconhecido valor para o desenvolvimento do aluno;
- w) No 1º ciclo o aluno deve beneficiar de um apoio complementar individualizado para recuperação da aprendizagem.

A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Artigo 149 - Delegado e Subdelegado de Turma

O delegado e o subdelegado de turma são os alunos responsáveis por representar a turma.

Artigo 150 - Eleição

- 1) A eleição dos delegados e subdelegados ocorre no início do ano letivo, na presença do diretor de turma;
- 2) Dessa eleição é lavrada a respetiva ata que é arquivada pelo diretor de turma e entregue cópia ao Coordenador dos Diretores de Turma;

- 3) Os coordenadores dos diretores de turma dão a conhecer ao diretor, a identificação de todos os delegados e subdelegados.

Artigo 151 - Competências

São competências do delegado e do subdelegado de turma:

- a) Colaborar com o professor na manutenção da ordem e da higiene da sala de aula;
- b) Ser porta-voz dos colegas da turma junto dos professores;
- c) Solicitar a realização de reuniões dos alunos com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido das reuniões é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
- d) Participar nos conselhos de turma para os quais for convocado (no caso do 3º ciclo e secundário);
- e) Participar na assembleia de delegados de Turma, sempre que convocado;
- f) Facultar aos colegas a consulta da legislação e regulamento interno.

Artigo 152 - Associação de Estudantes

Considera-se associação de estudantes, aquela que representa os estudantes da escola sede do agrupamento.

Artigo 153 - Constituição

- 1) A constituição e direitos da associação de estudantes são regulamentados pelo disposto na legislação e estatutos em vigor.
- 2) A associação é constituída por alunos da escola sede, eleita anualmente.

Artigo 154 - Assembleia Geral de Alunos

- 1) Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos definidos anteriormente.
- 2) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida.
- 3) A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento têm o direito de solicitar à diretora da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 4) 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.
- 5) Uma vez por período a Direção executiva reúne com os delegados e subdelegados de turma para tratar de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
- 6) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, nos órgãos ou estruturas

da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Secção III - Deveres

São deveres dos alunos:

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade, as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Aguardar à entrada do bloco instruções da assistente operacional sobre o docente que acompanhará os alunos na sala de estudo, na escola sede;
- h) Entrar e sair dos blocos e das salas de aula de

- forma ordeira e sem perturbações;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos mesmos;
 - l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes das escolas, fazendo uso correto dos mesmos;
 - n) O aluno/encarregado de educação assumirá a responsabilidade relativamente aos danos provocados a qualquer material/equipamento dos estabelecimentos de ensino. O encarregado de educação será avisado, devendo, com a maior brevidade possível, efetuar o respetivo pagamento. Caso os danos não sejam repostos ou reparados, o aluno não poderá participar em qualquer atividade extraletiva organizada pela escola;
 - o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - r) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer membro da comunidade educativa;
 - u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade

- escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w) Desligar os telemóveis antes de entrar na sala de aula. Caso se verifique o uso do telemóvel, este será retirado ao aluno, pelo professor, devidamente desligado, que o entregará no gabinete da direção. O telemóvel só poderá ser levantado pelo encarregado de educação, oito dias após ter sido retirado. Este procedimento aplica-se a outros equipamentos eletrónicos que não sejam necessários/permitidos nas salas de aula;
- x) A escola não se responsabiliza por nenhum dano ou furto em qualquer equipamento eletrónico, incluindo telemóveis, levados pelos alunos para o estabelecimento escolar;
- y) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da diretora do agrupamento;
- z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- aa) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado;
- bb) Respeitar a autoridade do professor;
- cc) Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
- dd) Não utilizar skates, patins, bicicletas, motorizadas, trotinetas etc., dentro dos recintos dos estabelecimentos de ensino. Excetuam-se a entrada e saída do parque de bicicletas, da escola sede, sendo que os veículos devem ser transportados à mão;
- ee) Evitar procedimentos que ponham em causa a higiene e conservação da escola (papéis no chão, escrever em mesas e paredes, atirar pedras, subir telhados, etc.);
- ff) Durante o período carnavalesco não ter brincadeiras que prejudiquem o bom funcionamento da vida escolar;
- gg) Respeitar e promover a integração dos alunos que iniciam a sua frequência na escola;
- hh) Não praticar qualquer ato ilícito;
- ii) Ser portador da respetiva caderneta escolar e apresentá-la sempre que solicitada pelos professores;
- jj) Ser portador do cartão do aluno, devendo este ser apresentado sempre que solicitado por algum professor ou funcionário da escola;
- kk) Ser portador de todo o material escolar solicitado pelos professores, de forma a participarem nas atividades letivas;
- ll) Não utilizar corretor nas fichas de avaliação;
- mm) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno;
- nn) O aluno apenas poderá sair da escola após o término do seu horário letivo;
- oo) Não usar qualquer tipo de chapéu nas salas de aula e no espaço do refeitório;
- pp) Não deixar as mochilas ou outros bens em cima dos cacifos, no chão dos corredores ou espalhados pelo pátio. Quando estes não estão na posse dos alunos, deverão estar dentro dos cacifos;
- qq) Os alunos que não tenham um comportamento adequado poderão não participar nas visitas de estudo ou em outras atividades extracurriculares por decisão do professor titular de turma/diretor de turma/diretora.
- Artigo 155 - Outros instrumentos de registo**
- 1) Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
- a) O registo biográfico;

- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.
- 2) O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à Escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3) A caderneta escolar contém as informações da Escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4) As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes níveis de ensino.
- 5) A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

Secção IV - Frequência e Assiduidade

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2) Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos anteriormente.
- 3) O dever de assiduidade e pontualidade implicam, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais

onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude adequada de empenho intelectual e comportamental, em função da sua idade, ao processo de ensino.

- 4) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5) As faltas serão registadas no livro de ponto pelos professores e em documento próprio pelos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular.
- 6) No registo de avaliação sumativa constarão as faltas dadas pelos alunos.

Artigo 156 - Faltas

- 1) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a uma aula suplementar (desde que seja com a concordância da diretora ou do conselho pedagógico) e ainda a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
- 3) No ensino básico e cursos profissionais, a cada segmento de cinquenta minutos corresponde uma falta. No ensino secundário, uma falta corresponde a quarenta e cinco, noventa ou cento e trinta e cinco minutos.
- 4) As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados;
- 5) No primeiro ciclo, nos casos em que se

verifiquem atrasos por períodos superiores a dez minutos no início das atividades letivas, será marcada falta ao aluno, por tempos (um tempo igual a quarenta e cinco minutos). O total de cinco tempos corresponde a um dia.

- 6) São previstas, no presente regulamento, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
- 7) Sempre que o aluno não se fizer acompanhar do material necessário à aula deverá o professor, à segunda ocorrência, comunicar por escrito, ao diretor de turma. O diretor de turma, ao receber a comunicação referida no parágrafo anterior, informa o encarregado de educação da situação. À terceira comunicação ser-lhe-á marcada falta, para todos os efeitos equiparada a falta de presença injustificada, que será comunicada ao encarregado de educação. A falta só poderá ser justificada excecionalmente. Esta justificação poderá ser atendível ou não, pelo diretor de turma nos termos da alínea l) do art.º 16.º do Estatuto do Aluno. Este procedimento é idêntico para o 1º ciclo.
- 8) A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 9) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 10) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

11) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

12) Deve considerar-se falta de material o que o professor entender impeditivo de o aluno acompanhar a aula.

Artigo 157 - Justificação de Faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- e) Preparação e participação em atividades

- desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- f) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - g) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - h) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - i) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
 - m) Os alunos não poderão ser sujeitos a marcação de faltas, quando estejam em representação da turma/ escola ou a participar em visitas de estudo. Para o efeito o professor responsável pelo acompanhamento dos alunos, deverá entregar aos respetivos diretores de turma/ professores titulares de turma, antecipadamente, a listagem dos alunos participantes;
 - n) Sempre que um aluno falte a uma prova de avaliação que não seja por questões de doença devidamente justificadas não há obrigatoriedade de repetir a prova de avaliação, uma vez que a avaliação é contínua;
 - o) As faltas interpoladas, a não ser por motivos de força maior devidamente fundamentados, são consideradas injustificadas;
 - p) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário;
 - q) O diretor de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
 - r) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
 - s) Após as diligências anteriormente definidas, se a situação de incumprimento for repetitiva e inconclusiva, o professor titular/diretor de turma deverá comunicar a situação à diretora e ao gabinete de apoio ao aluno e família e o aluno passará a ter faltas injustificadas;
 - t) Nos casos em que, decorrido o prazo referido

no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;

- u) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

Artigo 158 - Faltas injustificadas

- 1) Em cada ano letivo são consideradas faltas injustificadas aquelas em que:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2) Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética.
- 3) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio

mais expedito.

- 4) À terceira falta injustificada a atividades de frequência obrigatória ou facultativa o aluno será excluído.
- 5) As aulas de reforço educativo, no ensino secundário, não carecem de inscrição, sendo as faltas apenas para efeitos estatísticos.

Artigo 159 - Excesso Grave de Faltas

- 1) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
 - c) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, nomeadamente 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
- 2) Quando for atingido metade do limite de faltas previstas nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- 3) A notificação referida no número anterior tem como objetivo 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.

- 4) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 160 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

- 1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2) A ultrapassagem dos limites de faltas prevista no n.º 1 da alínea c) do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de um Plano de Trabalho (cursos profissionais) em cada módulo de cada disciplina em que ultrapasse o limite de faltas, cujo cumprimento e avaliação condicionará a recuperação das aprendizagens.
- 3) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
- 4) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao

aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.

- 5) A ultrapassagem de 3 faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
- 6) No 1.º ciclo a ultrapassagem de 10 dias de faltas injustificadas, seguidos ou interpolados, implica a imediata exclusão do aluno das Atividades de Enriquecimento Curricular. Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais ou os encarregados de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, após a comunicação dos professores das respetivas atividades.

Artigo 161 - Medidas de recuperação e de integração

- 1) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades.
- 2) Quando o aluno exceder o limite de faltas, os encarregados de educação são responsabilizados. Ao aluno podem ser aplicadas medidas de recuperação das aprendizagens/corretivas/sancionatórias.
- 3) Todas as situações, atividades, medidas ou as suas consequências são comunicadas ao aluno, aos pais/encarregados de educação e registadas no processo do aluno.
- 4) O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 5) As atividades de recuperação da

aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas, depois de informação do diretor de turma, em que foi ultrapassado o limite de faltas de acordo com um Plano de Trabalho (PT) definido para o aluno.

- 6) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 7) Esta situação é aplicada independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. As atividades definidas no PT serão realizadas fora do horário letivo, na sala ou Apoio ao Estudo, Biblioteca Escolar ou em casa. Os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas definem as matérias a trabalhar de acordo com os conteúdos em falta.
- 8) No final de cada período, na reunião de avaliação, é registado em ata a implementação/avaliação do PT, aplicada aos alunos.
- 9) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
- 10) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

11) Se o aluno não cumprir o PT determina:

- a) Nos 1º, 2º e 3º ciclos: a retenção do aluno;
- b) No ensino secundário a exclusão na (s) disciplina (s) em que se verifique o excesso de faltas.
- c) Em todas as situações, com a obrigação de frequência da escola, até final do ano letivo e ensino secundário até perfazer 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo.
- d) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrerão no horário da turma/ disciplinas em que foi retido ou excluído.
- e) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades e medidas corretivas pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 162 - Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1) O incumprimento das medidas previstas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2) Esta opção tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade

obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

- 3) Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da diretora da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4) Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos

profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no estatuto do aluno implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do(s) módulo(s) ou unidade(s) de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

- 6) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implicam, também, restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa. No caso dos cursos profissionais o aluno apenas poderá concluir o(s) módulo(s) através de exame de recuperação no final do ano letivo (1 a 15 de julho).
- 7) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Secção V - Disciplina

Artigo 163 - Registo de comportamentos no Inovar Alunos

- 1) O incumprimento de qualquer dever geral ou específico do aluno pode ser considerado leve, grave ou muito grave, de acordo com o manual de promoção da disciplina, do Agrupamento, devendo ficar assim registado no Inovar Alunos.

Artigo 164 - Infração

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da lei nº 51/2012, de 5

de setembro, e neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

- 2) A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do estatuto do aluno.
- 3) A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do mesmo.

Artigo 165 - Participação de ocorrência

- 1) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à diretora do agrupamento.
- 2) O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à diretora do agrupamento.

Artigo 166 - Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias

- 1) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2) As medidas corretivas e as 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 disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 4) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 167 - Determinação da Medida Disciplinar

- 1) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 168 - Medidas corretivas

- 1) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2) São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos

espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

- e) A mudança de turma;
- f) Encaminhamento do aluno para o projeto de intervenção primária em contexto escolar e para o gabinete de apoio ao aluno e família;
- g) Fora da sala de aula, qualquer elemento do pessoal docente ou não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
- h) A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, acompanhado por um professor designado para o efeito, competindo ao professor da disciplina/titular, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- i) No caso do 1º Ciclo, o aluno deverá ser acompanhado por um professor de apoio educativo ou por um assistente operacional;
- 3) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus

deveres como aluno.

- 4) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
- 5) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 6) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da diretora do agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
- 7) A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
- 8) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da diretora que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 9) A aplicação, e posterior execução da medida

corretiva, prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

- 10) A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 169 - Atividades de Integração na Escola ou na comunidade

- 1) A medida “realização de tarefas de integração escolar”, a aplicar nas situações cuja gravidade o indique ou em situações de reincidência de comportamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades escolares ou que ponham em causa as relações normais entre os membros da comunidade escolar, traduz-se no cumprimento das seguintes tarefas de apoio ao funcionamento/limpeza dos seguintes espaços:
 - Biblioteca escolar;
 - Bloco/salas;
 - Refeitório/sala de alunos (exceto para o 1º ciclo e não podendo os alunos dos restantes ciclos entrar no espaço da cozinha);
 - Instalações desportivas;
 - Espaços da escola (interior e exterior);
- 2) O não cumprimento destas tarefas poderá implicar a interdição de participação em atividades extraletivas de qualquer caráter.
- 3) A aplicação da referida medida pressupõe os seguintes procedimentos: participação da infração, pelo professor ou elemento do pessoal não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação à diretora, para que este possa exercer a competência final da aplicação da medida.

- 4) A aplicação da medida “condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades “letivas” pressupõe os seguintes procedimentos: ser participada, pelo professor ou elemento do pessoal não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação à diretora do agrupamento, para que esta possa exercer a competência final da aplicação da medida.
 - 5) A aplicação da medida “mudança de turma” pressupõe os seguintes procedimentos: ser participada, pelo professor ou elemento do pessoal não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação à diretora do agrupamento, para que esta possa exercer a competência final da aplicação da medida.
 - 6) A aplicação da medida “encaminhamento do aluno para o projeto de intervenção primária em contexto escolar e para o gabinete de apoio ao aluno e família pressupõe os seguintes procedimentos: ser sinalizado pelo respetivo diretor de turma/professor titular de turma, para efeitos da posterior comunicação ao coordenador que procederá de acordo com o que consta no projeto.
- dela teve conhecimento, à diretora do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2) São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
 - 3) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo da diretora do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
 - 4) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 - 5) Compete à diretora, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 - 6) Compete à diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a

Artigo 170 - Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou

realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

- 7) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
- 8) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 9) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 10) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 11) A medida disciplinar de expulsão da escola é

aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

- 12) Complementarmente compete à diretora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 171 - Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1) A aplicação das medidas corretivas “advertência” e “mudança de turma” é cumulável entre si.
- 2) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 172 - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento Disciplinar

- 1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar é da diretora.
- 2) Para efeitos do previsto no número anterior a diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do

aluno menor pelo meio mais expedito.

- 3) Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4) A diretora deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7) No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela diretora.
- 8) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à diretora, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 173 - Celeridade do procedimento disciplinar

- 1) A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela diretora;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3) A não comparência do encarregado de

educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

- 4) Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5) Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6) O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8) A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 174 - Suspensão Preventiva do Aluno

- 1) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração

por proposta do instrutor, a diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2) A suspensão preventiva tem a duração que a diretora do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
 - 3) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
 - 4) Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a diretora deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens do concelho de Alpiarça.
 - 5) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.
 - 6) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela diretora ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias

que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 175 - Decisão Final

- 1) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
- 2) A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3) A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 4) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção geral de educação.
- 5) Da decisão proferida pela diretora geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

- 6) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela diretora da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, através do representante do Ministério da Educação.

Artigo 176 - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

- 1) Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- 2) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3) O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4) Na prossecução das finalidades referidas no nº1, o agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou do projeto de intervenção primária em contexto escolar e do gabinete de apoio ao aluno e família que atuarão de acordo com a situação.

Artigo 177 - Divulgação das Medidas Educativas Disciplinares

Sempre que sejam aplicadas medidas educativas disciplinares aos alunos (medidas disciplinares sancionatórias e medidas corretivas, nomeadamente atividades de integração na escola) serão divulgadas às turmas através de uma circular interna.

Artigo 178 - Equipas multidisciplinares

- 1) Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de

abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno.

- 2) As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas, nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 3) As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde e educação sexual, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
- 4) As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pela diretora, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
- 5) A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com

- origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens;
 - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental;
 - j) Promover a formação em gestão comportamental;
 - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e

encarregados de educação.

- 6) Nos termos do n.º 1, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 179 - Composição

A equipa multidisciplinar será constituída por:

- O coordenador do GAAF;
- O psicólogo educacional;
- O coordenador do projeto de educação para a saúde e educação sexual;
- Os diretores de turma;
- Os professores tutores;
- Um elemento do centro de saúde;
- Um elemento da CPCJ do concelho de Alpiarça;
- Um técnico do serviço de ação social escolar.

Artigo 180 - Recursos

- 1) Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
 - a) Ao conselho geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela diretora;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da

educação.

- 2) O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias.
- 3) O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão. Se necessário será constituída uma comissão especializada, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 4) A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela diretora.
- 5) O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à respetiva diretora a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 181 - Salvaguarda da convivência escolar

- 1) Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2) A diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3) O indeferimento da diretora só pode ser

fundamentado na inexistência no agrupamento de outra turma, na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 182 - Responsabilidade civil e criminal

- 1) A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2) Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a diretora do agrupamento comunicar o facto ao ministério público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3) Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens do concelho de Alpiarça.
- 4) O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela diretora do agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5) O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos

membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 183 - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

- 1) A autonomia dos agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 2) A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
- 3) A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente do agrupamento, a autarquia e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 184 - Responsabilidade dos alunos

- 1) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente estatuto do aluno, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
- 2) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno, pelo presente regulamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 185 - Papel especial dos professores

- 1) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2) O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 186 - Autoridade do professor

- 1) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 187 - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

- 1) Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando ou filho;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer bem o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4) Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5) Em caso de divórcio ou de separação na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 7) O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 188 - Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação

- 1) O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização.
- 2) Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do

limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
- 4) O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios da Educação e Ciência, Justiça, Solidariedade e Segurança Social.
- 5) Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens do

concelho de Alpiarça, dinamizar as ações de capacitação parental, mobilizando, para o efeito, o agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do estatuto do aluno.

- 6) Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- 7) O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto.

Artigo 189 - Contraordenações

- 1) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
- 2) As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado

pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

- 3) Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4) Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5) Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 3 a 5, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6) A negligência é punível.
- 7) Compete ao diretor geral da administração escolar, por proposta da diretora, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8) O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
- 9) O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os

n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da diretora:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
- 10) Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
- 11) Em tudo o que não se encontrar previsto neste regulamento ou no estatuto do aluno em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 190 - Papel do pessoal não docente das escolas

- 1) O pessoal não docente das escolas deve 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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de

alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

- 3) O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 4) A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela diretora do agrupamento e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Secção VI - Avaliação na Educação Pré-Escolar

Artigo 191 - Avaliação na Educação Pré-Escolar

- 1) A avaliação é um momento fundamental do desenvolvimento curricular que incide, não só, na evolução do grupo de crianças / turma, mas também, nos progressos de cada uma, permitindo a reformulação de estratégias e metodologias conducentes à diferenciação pedagógica, num processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados, sabendo-se que os progressos não são lineares, nem idênticos em todas as crianças.
- 2) A avaliação em educação é um elemento integrante e regulador da prática educativa também na Educação Pré-Escolar, implicando princípios e procedimentos adequados às suas especificidades uma vez que neste nível de ensino a avaliação assume uma dimensão formativa, num processo contínuo que deve tomar a criança como protagonista da sua aprendizagem, respeitando os contextos de cada uma e do grupo no respeito pelos valores

de uma pedagogia diferenciada tomando-se como referência os fatores que lhe são inerentes:

- a) O ambiente educativo (atitude/ intervenção do educador, relacionamento com a comunidade, famílias, instituição, equipa, organização do espaço educativo/ sala;).
 - b) O processo educativo (desempenho do educador);
 - c) O progresso/ processo de desenvolvimento de cada criança e do grupo em si;
 - d) A criança como sujeito e agente da sua aprendizagem e do seu processo educativo.
- 3) A avaliação envolve observações/ registos regulares e periódicos das crianças nas várias circunstâncias que sejam representativas do seu comportamento / progresso / desenvolvimento durante as constantes e diversas atividades ao longo do ano letivo, assumindo sempre um caráter construtivo no registo do seu desempenho através dos instrumentos de avaliação, da seguinte forma:
- a) Momentos de avaliação:
 - Intercalar 1º semestre
 - Final do 1º semestre;
 - Intercalar 2º semestre
 - Final do 2º semestre;
 - b) Modalidades de avaliação:
 - Avaliação diagnóstica;
 - Autoavaliação das crianças: registos periódicos realizados com a opiniões das crianças;
 - c) Processos de Recolha de Informação:
 - Instrumentos de observação sistemática construídos pelo educador ou já existentes;
 - Outros registos ou documentos que decorram da prática pedagógica;
 - Recolha de episódios considerados significativos;
 - Portefólios das crianças (produções

individuais e de grupo);

- Registos individuais e de grupo;
- Fichas de observação / registo;
- Ficha de informação/ avaliação.

d) Procedimentos

- Reuniões/ atendimento com /aos pais e encarregados de educação ao longo do ano letivo;

- 4) O teor das fichas de informação / observação e registo está em estreita correlação com as três grandes áreas do desenvolvimento da criança nos seus vários domínios, apresentando-se para uma abordagem descritiva e formativa.
- 5) Aos pais / encarregados de educação é entregue, nos momentos periódicos de avaliação, um exemplar das mesmas, o original deve ser assinado na presença do educador.
- 6) A avaliação das crianças de 5/6 anos no 2º semestre será igualmente registada na ficha de informação / avaliação, clarificando a evolução progressiva da criança de forma descritiva e formativa. A referida ficha contém um espaço destinado a “Observações” onde o educador poderá realçar o percurso/evolução/progressos da criança e outros aspetos considerados relevantes. O referido documento será entregue aos encarregados de educação no final do ano letivo, transitando cópia para o 1º ciclo do Ensino Básico, a apresentar em reunião a realizar antes do início do ano letivo seguinte aos professores titulares de turma, do 1º ano de escolaridade obrigatória.

Secção VII - Avaliação Interna no Ensino Básico e Ensino Secundário

A avaliação pedagógica constitui o conjunto de

práticas de avaliação no contexto educativo do Agrupamento que conduzem à melhoria do ensino e da aprendizagem, bem como à classificação e certificação do que deve ser aprendido em etapas determinadas, no sentido de progredir ao patamar seguinte.

A avaliação incide sobre as aprendizagens e conteúdos definidos nas diversas áreas e disciplinas de cada ciclo e tem como referência os documentos curriculares.

A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

E da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

De acordo com a legislação em vigor, a avaliação interna tem em conta a avaliação formativa e a avaliação sumativa, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários. Todas as diretrizes constam do documento Referencial de Práticas de Avaliação Pedagógica.

Artigo 192 - Intervenientes no Processo de Avaliação

- 1) Intervêm no processo de avaliação das aprendizagens todos os elementos com competência no processo designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo especial responsabilidade o professor titular de turma, no 1º ciclo, e os professores que integram o Conselho de

Turma, no 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

- 2) A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação promovendo de forma sistemática a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes.

Artigo 193 - Procedimentos

- 1) Os encarregados de educação serão informados sobre os critérios de avaliação aprovados. Poderão obter informações semanalmente no dia/hora de atendimento do Educador Titular de Grupo/ Professor Titular/ Diretor de Turma sobre os progressos e dificuldades evidenciadas pelos seus educandos. Deverão colaborar com o diretor de turma/professor titular de turma na deteção e apoio às dificuldades evidenciadas pelos seus educandos.
- 2) No final de cada semestre será marcada uma reunião para entrega da avaliação, de forma a permitir um esclarecimento do percurso escolar do aluno.
- 3) Os encarregados de educação têm acesso à informação relativa à avaliação através do INOVAR.

Artigo 194 - Momentos de avaliação

A avaliação sumativa é realizada nos momentos e com os procedimentos descritos a seguir:

Ciclos	Intercalar 1º Semestre	Final 1º Semestre	Intercalar 2º Semestre	Final 2º Semestre
1º	Avaliação com atribuição de menção qualitativa			
2º e 3º	Avaliação qualitativa	Avaliação com atribuição de menção quantitativa por disciplina		Avaliação com atribuição de menção quantitativa por disciplina
secundário	Atribuição de menção qualitativa por disciplina	Atribuição classificação quantitativa por disciplina		Atribuição classificação quantitativa por disciplina
Profissional	Conselho de Diretores de Curso	Avaliação sumativa descritiva	Conselho de Diretores de Curso	Avaliação sumativa descritiva
	Atribuição de classificação quantitativa por módulos			

- a) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, a avaliação sumativa final exprime-se numa escala de um a cinco, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
- b) No Ensino Secundário, a avaliação sumativa final exprime-se numa escala de zero a vinte valores, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno, excetuando-se Cidadania e Desenvolvimento que não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação dos alunos mencionada, anualmente, em ata e registada no diploma de conclusão do ensino secundário;
- c) As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na

avaliação das respetivas disciplinas;

- d) Compete a cada docente apresentar nas reuniões de avaliação, no final de cada semestre, as informações respeitantes à avaliação dos alunos, de acordo com os critérios de avaliação em vigor.
- e) No caso de se detetarem irregularidades no processo de avaliação, compete ainda à diretora desencadear os mecanismos necessários à sua correção, de modo a poder ratificar as avaliações apresentadas;
- f) Registrar em ata as classificações atribuídas, por aluno, nas disciplinas de organização semestral. Na pauta deve constar a alínea “Disciplina de organização semestral, cuja classificação será lançada no final do ano letivo”.

Ensino básico

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa
0% - 49%	Insuficiente
50% - 69%	Suficiente
70%-89%	Bom
90%-100%	Muito Bom

Ensino Secundário

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa
0 - 94 pontos	Insuficiente
95- 134 pontos	Suficiente
135 - 164 pontos	Bom
165 -200 pontos	Muito bom

Artigo 195 - Processos de Recolha de Informação

- 1) Todas as disciplinas têm de utilizar processos de recolha de informação diversificados.
- 2) Os trabalhos das disciplinas de carácter prático devem ser realizados nas aulas.
- 3) Os momentos de recolha de informação com fins sumativos devem ser agendados no programa INOVAR.
- 4) Na última semana de aulas de qualquer semestre **não devem ser realizados** processos de recolha de informação com fins sumativos.
- 5) Para todos os processos de recolha de informação deve ser dado um feedback de qualidade, em tempo útil.
- 6) Nos processos de recolha de informação com fins sumativos deverá escrever-se as informações constantes nas tabelas seguintes.

Secção VIII - Avaliação Externa no Ensino Básico e Ensino Secundário

Artigo 196 - Avaliação Externa no Ensino Básico e Ensino Secundário

- 1) A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação.
- 2) No Ensino básico compreende as provas de aferição, as provas finais e as provas de equivalência à frequência.
- 3) No Ensino secundário compreende os exames finais nacionais, os exames a nível de escola e as provas de equivalência à frequência.
- 4) A avaliação externa tem como referencial as regras e procedimentos gerais contemplados na legislação em vigor.

Artigo 197 - Provas de Equivalência à Frequência

- 1) As provas de equivalência à frequência, nos anos terminais dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para alunos autopropostos.
- 2) As provas de equivalência à frequência, nas disciplinas do ensino secundário que não são objeto de exame nacional, realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão da disciplina para alunos autopropostos.
- 3) A organização, planeamento, constituição, duração, calendarização, competências, bem como todo o processo de elaboração e correção dos exames de equivalência à frequência obedece aos procedimentos aprovados em conselho pedagógico e constantes da legislação em vigor.

Secção IX - Mecanismos de Promoção do Sucesso Escolar e Educativo

Artigo 198 - Âmbito

- 1) O prémio de mérito destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos dos 2º e 3º ciclos dos ensinos básico e secundário, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.
- 2) Os quadros de valor e de excelência assumem características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.
- 3) Os alunos que durante o ano letivo tenham sido

sujeitos a processo disciplinar e lhes tenha sido aplicada uma medida educativa disciplinar, não poderão ser integrados nestes quadros.

- 4) Valorizar e premiar as atitudes dos alunos dentro e fora da sala de aula.

Artigo 199 - Prémio de Mérito de Excelência

O prémio de mérito de excelência pretende:

- a) Estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo;
- b) Reconhecer os alunos que alcancem excelentes resultados e produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares;
- c) Tem acesso ao prémio de Excelência os alunos que obtenham de média aritmética 5 nas disciplinas ou áreas disciplinares, nos 2º e 3º ciclos ou média aritmética de 18, no ensino secundário;
- d) No Ensino Básico o aluno não pode obter nenhum nível inferior a três. No Ensino Secundário não pode ter nenhuma disciplina por concluir e/ou classificação inferior a dez a alguma disciplina;
- e) Aos alunos propostos para integrar do Quadro de Excelência não pode ter sido aplicada nenhuma medida educativa disciplinar.

Artigo 200 - Prémio de mérito de Valor

O prémio de mérito de valor pretende:

- a) Valorizar e premiar aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, desportivo, pessoal e social;
- b) Reconhecer os alunos que revelam grandes

capacidades ou atitudes exemplares, que desenvolvam iniciativas ou ações meritórias em favor da comunidade educativa, ou em representação do agrupamento.

- c) Excecionalmente poderá ser reconhecido um aluno com mérito local, regional, nacional ou internacional.

Artigo 201 - Organização

A organização dos quadros de excelência e valor deve obedecer ao seguinte:

- a) Deve ser o diretor de turma, ouvido o conselho de turma de final de ano, a propor os alunos para integração dos quadros. A diretora poderá também propor alunos para integrar o quadro de valor. Essa proposta é feita em impresso próprio;
- b) As propostas serão submetidas a apreciação de um júri composto pela diretora, pelos coordenadores dos diretores de turma, pelo presidente do conselho geral, e um representante do GAAF a designar pela diretora;
- c) A diretora, conjuntamente com o presidente do conselho geral, definirão os prémios a atribuir aos alunos que façam parte dos quadros;
- d) Cabe ao conselho pedagógico elaborar o regulamento próprio dos quadros de valor e de excelência, tendo em atenção que se podem reconhecer as pessoas tanto individualmente como em grupo;
- e) O regulamento do quadro de valor deve definir os critérios de propositura, bem como determinar a quem pertence a iniciativa das propostas e a sua avaliação;
- f) O regulamento do quadro de excelência deve definir os critérios de propositura tendo em atenção os bons resultados escolares do aluno

ou grupo de alunos e a excelência dos seus trabalhos ou atividades.

Artigo 202 - Visitas de Estudo

Considera-se Visita de Estudo uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações

- 1) Este regulamento segue o disposto no despacho nº 6147/2019, salientando-se o seguinte:
 - a) As visitas de estudo podem desenvolver-se em períodos de tempo variável e ocorrer em território nacional ou em país estrangeiro;
 - b) As visitas de estudo têm de constar do plano anual de atividades do agrupamento, aprovado pelo conselho geral, ouvido o conselho pedagógico;
 - c) As visitas de estudo, só por si não se constituem como estratégia didático-pedagógica, devendo complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos;
 - d) Na planificação das visitas de estudo deverão constar os objetivos, cuidadosamente definidos, calendarização, número de alunos e professores envolvidos e o nome do professor responsável pela visita, o qual efetuará as diligências necessárias à sua concretização;
 - e) As deslocações, quer no território nacional, quer no estrangeiro estão cobertas pelo

seguro escolar.

- f) As visitas de estudo devem estar em consonância com os objetivos consignados no Projeto Educativo do Agrupamento.
- 2) Na realização de visitas de estudo deve ainda atender-se ao seguinte:
 - a) Para participarem nas visitas de estudo, dentro do concelho, os alunos precisam da autorização dos respetivos encarregados de educação. O impresso assinado, no início do ano letivo, ficará arquivado na escola;
 - b) Durante as visitas de estudo, os alunos estarão sujeitos ao regime disciplinar em vigor;
 - c) O professor responsável fornecerá ao diretor de turma a lista dos alunos envolvidos;
 - d) Os professores acompanhantes serão professores da(s) turma(s) e /ou disciplina;
 - e) Nas visitas de estudo em que participam alunos que carecem de apoio no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma, estes devem ser acompanhados por um adulto (docente de educação especial ou assistente operacional);
 - f) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - g) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
 - h) Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores;
 - i) Sempre que participem alunos com medidas de inclusão e cuja condição o exija deve ser acompanhado por um docente de Educação Especial ou por um assistente operacional com perfil adequado;
 - j) Para cumprimento dos rácios previstos, pode a diretora proceder à substituição de um dos

responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos;

- k) A não comparência dos alunos à visita de estudo ou às atividades alternativas, implica a marcação de falta(s);
- l) Em caso algum é permitido o afastamento (por alunos ou professores) do itinerário previamente definido;
- m) Os encarregados de educação serão responsáveis pelos possíveis danos causados pelos seus educandos durante a visita de estudo;
- n) Os alunos sujeitos a procedimento disciplinar só participarão nas atividades extracurriculares, caso o diretor de turma/professor titular, assim o entender;
- o) Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, que os organizadores da visita considerem imprescindíveis mediante autorização da diretora.

Artigo 203 - Passeios Escolares

Considera-se Passeio escolar, uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

- 1) A escola, em parceria com as associações de

pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

- 2) O planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares obedece as mesmas regras definidas no disposto do ponto 2 do artigo 199 do presente regulamento.
- 3) Só é permitida a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Subcapítulo II - Pessoal Docente

Pessoal docente é aquele que é portador de habilitação profissional certificada pelo Ministério da Educação para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático ou o título temporário após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

A atividade docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Secção I - Direitos

Para além dos consignados no estatuto da carreira docente, são direitos dos docentes:

- a) O docente deve ser tratado com respeito pela sua dignidade pessoal e profissional;
- b) Os professores têm a possibilidade de se

dirigir individual ou coletivamente, a qualquer órgão de gestão escolar, para apresentar sugestões ou reclamações que, no seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa;

- c) O professor tem o direito de participar na eleição dos representantes do pessoal docente no conselho geral do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor;
- d) É reconhecido ao docente o livre exercício de atividades de natureza sindical e outros direitos constitucionais, nomeadamente a participação em reuniões para tratamento de assuntos de carácter sindical, de acordo com as disposições legais em vigor;
- e) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projeto educativo do agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas da educação e dos meios auxiliares de ensino mais adequados;
- f) Ver cumpridas as disposições legais emanadas dos gabinetes de serviços regionais e centrais do Ministério da Educação, do conselho geral, da direção e do conselho pedagógico;
- g) É reconhecido direito à participação em ações de formação segundo a legislação vigente;
- h) Pertencer às estruturas de coordenação e de acompanhamento dos alunos nos conselhos de turma e de direção de turma;
- i) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das suas funções.

Secção II - Deveres

Para além dos consignados no estatuto da carreira docente, são deveres dos professores:

- a) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos documentos orientadores definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- b) Implicar os alunos na avaliação através de práticas regulares, levando-os a assumir compromissos e responsabilizando-os no desenvolvimento da sua autonomia;
- c) Propor e implementar medidas de apoio educativo logo que sejam detetadas dificuldades;
- d) Manter o diretor de turma informado, mediante o preenchimento de impresso próprio, existente para o efeito, sobre a evolução do aluno, mensalmente ou sempre que se verifique qualquer alteração significativa do seu aproveitamento;
- e) Propor, em conselho de turma/ conselho de docentes, as menções/classificações e as informações referentes à avaliação sumativa no final de cada semestre letivo, cumprindo os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
- f) Proceder ao registo das faltas dos alunos e sumariar cada atividade/aula;
- g) Registar no Programa INOVAR as faltas e as ocorrências;
- h) Colaborar com o diretor de turma;
- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- j) Participar na planificação e organização de atividades de âmbito extracurricular procurando assegurar o conjunto de condições imprescindíveis para o sucesso da sua realização;
- k) Colaborar na formação integral dos alunos como cidadãos completos, desenvolvendo nestes, nomeadamente, o sentido cívico de responsabilidade, de solidariedade e sociabilidade, criando neles o gosto pelo trabalho e o espírito crítico;
- l) Participar em todas as reuniões para as quais for convocado e atividades do plano anual atividades;
- m) Motivar os alunos a participar em todas as atividades das escolas do agrupamento;
- n) Ser assíduo e pontual nas atividades letivas e não letivas e nas reuniões para as quais for convocado;
- o) Consultar diariamente os placares de informações na sala de professores, o e-mail e a respetiva caixa de correio;
- p) Aceitar os cargos/funções atribuídos pela diretora, de acordo com a legislação em vigor;
- q) Manter desligado o telemóvel durante as aulas e reuniões;
- r) Ser avaliado pelo seu desempenho.

Secção III - Formação

A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do artigo 33º da Lei de Bases do Sistema educativo, competindo ao membro do governo responsável pela área da educação o respetivo planeamento, coordenação e avaliação global, sendo regulamentada em diploma próprio.

Secção de Formação e Monitorização (CFLT):

- 1) A Comissão Pedagógica do centro de Formação da Lezíria do Tejo é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividades do Centro e é constituída pelos seguintes

elementos:

- a) Diretor do Centro, que preside;
 - b) Conselho de Diretores, integrado pelos diretores das Escolas Associadas e pelo Diretor do Centro;
 - c) Secção de Formação e Monitorização, integrada pelos docentes responsáveis dos planos de formação das Escolas Associadas.
- 2) Os membros nomeados da Secção de Formação e Monitorização tomam posse perante o Diretor do Centro e exercem o seu mandato por um período de quatro anos escolares.
- 3) Durante o mandato, o Diretor de Escola Associada pode proceder à substituição do responsável pelo plano de formação quando se verificar uma das seguintes situações:
- a) Mobilidade, aposentação ou impedimento;
 - b) Motivos pessoais atendíveis pelo respetivo Diretor;
 - c) Decisão do Diretor da Escola Associada.
- 4) A substituição de um membro nomeado da Secção de Formação e Monitorização determina uma duração de mandato equivalente ao período por cumprir no mandato do membro substituído.
- 5) Deveres dos membros da Comissão Pedagógica
Os membros da Comissão Pedagógica, incluindo o seu Presidente nas situações aplicáveis, têm o dever de:
- a) Ser assíduos às reuniões;
 - b) Participar ativamente no levantamento das necessidades de formação das Escolas que representam;
 - c) Divulgar, nas respetivas Escolas, os planos de formação e de atividades do Centro;
 - d) Contribuir para o bom funcionamento do Centro e para o estreitamento das relações entre o Centro e as Escolas Associadas.
- 6) Direitos dos membros da Comissão Pedagógica
Os membros da Comissão Pedagógica, incluindo o

seu Presidente nas situações aplicáveis, têm direito a:

- a) Exercer livremente a sua função;
 - b) Receber subsídio de transporte e ajudas de custo quando se deslocarem em representação do Centro ou para reuniões expressamente convocadas, nos termos da legislação em vigor;
- 7) Os membros nomeados da Secção de Formação e Monitorização têm direito a:
- a) Um período semanal comum para a realização de trabalhos e reuniões, definido em proposta do Diretor do Centro a apresentar ao Conselho de Diretores;
 - b) Compensação do serviço prestado por redução da componente não letiva de estabelecimento a acordar individualmente com o respetivo Diretor de Escola Associada, não devendo ser inferior a 2 horas semanais.
 - c) Funcionamento da Secção de Formação e Monitorização
- 8) A Secção de Formação e Monitorização é coordenada pelo Diretor do Centro.
- 9) Em caso de impedimento do Diretor, o Vice-Presidente da Comissão Pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui o Coordenador nas ausências deste.
- 10) Os membros nomeados da Secção de Formação e Monitorização não poderão ser substituídos, devendo, de acordo com a legislação em vigor, justificar a falta.
- 11) Reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente da Comissão Pedagógica.
- 12) As reuniões da Secção de Formação e Monitorização sujeitam-se às regras estabelecidas para as reuniões da Comissão Pedagógica definidas nos artigos 13.º e 14.º do Regulamento.

Secção IV - Reuniões Gerais de Professores

- 1) As reuniões gerais de professores são convocadas pela diretora.
- 2) No início do ano letivo, a diretora deverá agendar uma reunião, tendo em vista a receção dos professores do agrupamento, dar a conhecer a realidade das escolas, e fazer o arranque do ano letivo. As reuniões deverão ser convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
- 3) No decorrer do ano letivo serão agendadas todas as reuniões que a direção ou, um terço dos docentes, entendam necessárias.
- 4) Das convocatórias constará a ordem de trabalhos da reunião.
- 5) A presença nas reuniões gerais de professores é de carácter obrigatório.

Secção V - Horários

- 1) É da competência do conselho pedagógico definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários, em conformidade com o estipulado no regulamento interno, os normativos legais e orientações emanados do Ministério da Educação.
- 2) Os horários de serviço docente serão elaborados por uma equipa de horários nomeada pela diretora e sob a superintendência desta, segundo a legislação em vigor.
- 3) Depois de entregues, qualquer alteração de horários só será autorizada se não prejudicar os horários dos alunos e de outros professores e até 24h após a sua receção. O pedido de alteração de horário terá de ser feito, por

escrito, dirigido à diretora e entregue nos serviços de administração escolar.

- 4) A equipa de horários deve dispor de todos os elementos referentes à distribuição de serviço elaborada pela diretora.

Secção VI - Faltas

- 1) Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções no desempenho de atividades das componentes letivas e não letivas.
- 2) O regime de faltas dos professores encontra-se regulamentado legalmente no Estatuto da Carreira Docente e outra legislação da Função Pública em vigor.
- 3) Situações em que não são marcadas faltas ao docente por este se encontrar a representar a escola/agrupamento:
 - a) Serviço oficial;
 - b) Visitas de estudo ou outras atividades integradas no plano anual de atividades;
 - c) Desporto escolar.

Secção VII - Atividades Educativas a Desenvolver em Situação de Ausência de Professores

Artigo 204 - Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo

- 1) Nos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar a ausência por um dia dos docentes será assegurada da seguinte forma:
 - a) A substituição deverá ser assegurada, em primeiro lugar, por algum docente que se

encontre colocado neste nível de ensino, e a quem não foi atribuído grupo.

- b) As crianças deverão ser divididas pelos restantes grupos desde que estejam asseguradas as condições mínimas para poderem permanecer nos estabelecimentos de ensino.
 - c) Nos jardins-de-infância de lugar único onde não se possa assegurar o funcionamento da turma por um outro educador, os pais deverão encaminhar os filhos para o JI mais próximo.
- 2) No 1º ciclo a ausência por um dia dos docentes será assegurada da seguinte forma:
- a) A Substituição deverá ser assegurada, em primeiro lugar, por um docente que se encontre colocado neste nível de ensino, e a quem não foi atribuída turma.
 - b) Por um membro da Direção, deste grupo de ensino, dentro da disponibilidade horária existente para apoio educativo.
 - c) Coordenador de departamento.
 - d) No caso da ausência de dois ou mais docentes e depois de esgotadas todas as situações contempladas anteriormente, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes turmas desde que estejam asseguradas as condições mínimas para poderem permanecer nos estabelecimentos de ensino.
- 3) Na escola EB1 do Frade de Baixo a substituição será assegurada de acordo com o estabelecido nas alíneas a); b) e c) anteriores.

Artigo 205 - Escola Sede

- 1) De acordo com a lei, a diretora define a organização das atividades educativas com base nos princípios pedagógicos que melhor acolham as metas e as finalidades do projeto

educativo e a ocupação dos tempos escolares dos alunos.

- 2) Assim, em caso de ausência do docente titular de turma às atividades letivas programadas, o/a docente/diretora providenciam a sua substituição nos seguintes termos:
 - a) Permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma ou disciplina. Neste caso o docente interessado e o que vai permutar preenchem um impresso próprio e entregam-no na direção executiva. O docente não tem falta;
 - b) Lecionação da aula correspondente por um docente de carreira com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente da disciplina;
 - c) Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas anteriormente, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos;
 - d) As atividades de enriquecimento curricular a desenvolver, são:
 - Atividades na sala de estudo (de acordo com o planificado pelo docente titular, sempre que possível);
 - Atividades nos clubes temáticos;
 - Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - Atividades na biblioteca escolar ou preparadas em articulação com a equipa;
 - Atividades de promoção da leitura (aLer+);
 - Atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos “educação para a saúde e educação sexual”, “educação ambiental”;
 - Outra atividade, desde que aprovada, pela direção executiva.
 - A frequência às atividades curriculares e de

enriquecimento curricular ou complemento curricular organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos dos ensinos básico e secundário é obrigatória, sendo a ausência do aluno a tais atividades considerada falta à disciplina marcada no respetivo horário.

- Este plano anual de distribuição de serviço docente é dado a conhecer pelo professor titular/diretor de turma aos pais e encarregados de educação na primeira reunião a realizar no início do ano letivo.

Secção VIII - Procedimentos

Para o bom funcionamento da atividade letiva e não letiva os docentes devem adotar os seguintes procedimentos:

- 1) O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
- 2) O professor é corresponsável pela conservação do material didático existente na sala de aula, bem como pelo mobiliário, comunicando ao funcionário do bloco as ocorrências que denotem, a danificação dos mesmos, se necessário por escrito.
- 3) O professor é corresponsável, pelo estado de limpeza em que fica a sala após a aula. O quadro e o chão devem ficar limpos e o mobiliário na disposição habitual.
- 4) O professor deve em cada aula, escrever o sumário no Inovar e registar as faltas dos alunos.
- 5) Os procedimentos a adotar nos processos de recolha de informação devem obedecer ao artigo 192 deste regulamento.
- 6) Situações em que os docentes devem numerar as lições:
 - a) Aulas efetivamente dadas;

- b) Visitas de estudo desde que o docente acompanhe as turmas que têm no horário desse dia;
 - c) Quando o docente não acompanha as turmas nas visitas de estudo, mas realiza atividades letivas com alunos que não participam na visita;
 - d) Situações imprevistas de emergência em que os docentes acompanhem os alunos, (numeram todas as aulas desse dia).
 - e) Dias de interrupção letiva (Dia do Desporto e da Comunidade Educativa e Dia aLer+)
- 7) Situações em que os docentes não devem numerar as lições:

- a) Dias de greve;
- b) Quando o docente acompanha uma ou mais das suas turmas a uma visita de estudo e ficam outras turmas, que tem no seu horário, na escola (será o docente que o substitui a numerar as lições). Neste caso o docente da turma também assina o livro de ponto;
- c) Turmas que participam na visita de estudo e o docente fica na escola sem qualquer aluno.

Secção IX - Avaliação do desempenho docente

Nos termos do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, na versão que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e do novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

O sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do agrupamento.

Artigo 206 - Âmbito

- 1) Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
- 2) Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação.
- 3) Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto para avaliação podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.
- 4) O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
- 5) O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
- 6) Quando o limite mínimo referido resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
- 7) Se os contratos referidos terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento que efetua a sua avaliação.
- 8) O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar

coincidente com esse período.

- 9) A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
 - a) Científica e pedagógica;
 - b) Participação na escola e relação com a comunidade;
 - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 207 - Elementos de Referência de Avaliação

- 1) Consideram-se elementos de referência da avaliação:
 - a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
 - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.
- 2) Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação.

Artigo 208 - Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do conselho geral;
- b) A diretora;
- c) O conselho pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

Artigo 209 - Secção de Avaliação de Desempenho Docente

A avaliação de desempenho de pessoal docente é coordenada e diretamente acompanhada por uma secção constituída no âmbito do conselho pedagógico e na qual deve ser assegurada a representação dos níveis de ensino existentes no agrupamento.

Artigo 210 - Composição

Esta secção é composta por:

- a) O presidente do conselho pedagógico, que preside;
- b) Quatro outros docentes do conselho pedagógico eleitos de entre os respetivos membros.

Artigo 211 - Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos

processos em que atribui a classificação final;

- g) Aprovar o plano de formação previsto na lei, sob proposta do avaliador.

Subcapítulo III - Pessoal Não Docente

O pessoal não docente integra o conjunto de trabalhadores que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

Secção I - Direitos

Para além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, são direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Direito à informação;
- b) Direito à formação para o exercício das suas funções;
- c) Direito à saúde, higiene e segurança;
- d) Direito à participação no processo educativo;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva nos termos da lei geral.

Secção II - Deveres

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

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento

- regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção do agrupamento na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente;
 - g) Respeitar no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
 - i) Apresentar-se, no local de desempenho das suas funções devidamente fardado e identificado;
 - j) Conhecer e cumprir este regulamento;
 - k) Zelar pelo bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as regras estabelecidas.

Secção III - Dependências Hierárquicas

- 1) Do pessoal não docente do agrupamento dependem hierarquicamente da diretora:
 - a) Todos os funcionários a exercerem funções neste agrupamento.
- 2) A gestão do pessoal não docente, no que se refere à distribuição de serviço, funções e competências é da responsabilidade da diretora.

- 3) As faltas relativas ao pessoal não docente são despachadas pela diretora.
- 4) Os processos individuais do pessoal não docente a desempenhar funções no agrupamento deverão estar nos serviços de administração escolar.

Secção IV - Serviços de Administração Escolar

Os funcionários dos serviços de administração escolar do agrupamento são elementos fundamentais no que respeita ao seu eficaz funcionamento e na ligação estreita com os alunos e encarregados de educação.

Artigo 212 - Funções

- 1) Contribuir para o funcionamento democrático do agrupamento, através da apresentação de sugestões e opiniões, individual ou coletivamente à diretora;
- 2) Efetuar o melhor enquadramento das suas atividades no sentido de que seja conseguida a máxima eficácia;
- 3) Compete ao chefe dos serviços de administração escolar, para além da ligação direta à diretora, dirigir, orientar e coordenar as atividades próprias dos serviços;
- 4) Perante a ocorrência de problemas que ultrapassem a capacidade de solução dos serviços, estes devem ser apresentados à diretora.

Artigo 213 - Ação Social Escolar

A ação social escolar é fundamental para assegurar

o funcionamento dos serviços nos vários setores por ele abrangidos.

Artigo 214 - Funções do Funcionário

- 1) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo e diligenciar no sentido de que todos os benefícios a conceder por este serviço abranjam todos os alunos que se encontrem em condições de os receber;
- 2) Organizar os serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal destes serviços, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- 3) Assegurar uma adequada informação sobre auxílios económicos aos alunos e encarregados de educação;
- 4) Organizar os processos referentes aos acidentes ocorridos com alunos abrangidos pelo seguro escolar;
- 5) Planear e organizar, em colaboração com a Autarquia, os transportes escolares.
- 6) Apresentar opiniões e sugestões à diretora;
- 7) Exerce as suas funções sob orientação da diretora.

Artigo 215 - Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais constituem um corpo essencial no que respeita à formação integral dos alunos, que deverá nortear as escolas do agrupamento.

Artigo 216 - Funções

- 1) Colaborar com os docentes no

acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas;

- 2) Zelar para que nas instalações escolares seja mantido o silêncio e normas de educação, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- 3) Prestar apoio às salas de aula e outros espaços integrados nas áreas a cada um confiado;
- 4) Zelar pela limpeza e conservação de todo o material, comunicando à diretora eventuais estragos e extravios;
- 5) Exercer vigilância sobre as casas de banho dos alunos durante o período das atividades letivas;
- 6) Após o segundo toque e uma vez constatada a ausência de um docente, o assistente operacional encarregue do respetivo bloco, deverá consultar o mapa dos docentes disponíveis e informar o docente que irá assegurar a ocupação plena desse tempo escolar;
- 7) Registrar as faltas dos professores;
- 8) Desempenhar tarefas nas áreas de bufete, papelaria, reprografia e ligações telefónicas, caso estas estejam à sua responsabilidade;
- 9) Controlar entradas e saídas de alunos, garantir a abertura e encerramento das portas de acesso ao estabelecimento de ensino;
- 10) Prestar informações na portaria/entrada e encaminhar os visitantes às escolas do agrupamento;
- 11) Não permitir a entrada e permanência de estranhos nos estabelecimentos de ensino, sem que estes sejam devidamente identificados e autorizados pela diretora;
- 12) Vigiar as instalações no interior e no exterior, desempenhando tarefas fundamentais para o funcionamento dos serviços;
- 13) Não deverão ausentar-se da área que lhe foi distribuída no seu horário de trabalho,

salvaguardando situações especiais devidamente justificadas;

- 14) Compete à encarregada de coordenação dos assistentes operacionais, prestar apoio aos diretores de turma, reuniões e exames, coordenar e supervisionar os serviços dos assistentes operacionais e apresentar a sua proposta de distribuição de serviço, para análise e ponderação da diretora.

Artigo 217 - Refeitório / Cozinha

O serviço de refeitório está adjudicado a uma empresa, sendo da competência da direção executiva a supervisão deste serviço.

Artigo 218 - Funções dos funcionários do refeitório / cozinha

- a) Organizar e coordenar os trabalhos da cozinha e refeitório, em colaboração com o funcionário do ASE, sob orientação da cozinheira designada para o efeito;
- b) Confeccionar e servir as refeições de acordo com as ementas previstas;
- c) Prestar as informações necessárias para a requisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Controlar adequadamente os bens adquiridos e confeccionados, de modo a minimizar os custos;
- e) Providenciar o encaminhamento das sobras e desperdícios para os contentores de resíduos sólidos;
- f) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação;

- g) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança na sua atividade profissional;
- h) Apresentar opiniões e sugestões à diretora;
- i) Articular o serviço com a diretora.

Artigo 219 - Avaliação

A lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela lei nº66-B/2012, de 31 de dezembro institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, aplicando-se ao pessoal não docente o subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública: SIADAP 3.

Artigo 220 - Parâmetros da Avaliação

A avaliação tem caráter bienal e respeita ao desempenho de dois anos civis, iniciando-se o processo com a contratualização dos parâmetros de avaliação: resultados e competências, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 221 - Instrumentos de Avaliação

A portaria nº 1633/2007, de 31 de dezembro aprova os modelos de fichas de avaliação dos diferentes subsistemas, bem como a lista de competências.

Artigo 222 - Conselho Coordenador da Avaliação

O conselho coordenador de avaliação é constituído pelo Presidente da Câmara Municipal, dois Vereadores em regime de permanência, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Diretora do Agrupamento de Escolas.

Artigo 223 - Intervenientes no processo de Avaliação

- 1) Avaliador;
- 2) Avaliado;
- 3) O conselho coordenador de avaliação;
- 4) A comissão paritária;
- 5) O dirigente máximo do serviço.

Artigo 224 - Competências

As competências do conselho coordenador de avaliação são definidas em regulamento próprio.

Capítulo IX - Pais e Encarregados de Educação

Inerentes à responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos e promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral, aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos e deveres.

Artigo 225 - Direitos

- 1) Integrar ou constituir uma associação de pais e encarregados de educação, nos termos da legislação em vigor;
- 2) Participar ativamente na vida escolar, através da sua estrutura representativa, seja a associação de pais e encarregados de educação ou outra, colaborando no desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento de escolas;
- 3) Ser informado do local, dia e hora de

atendimento individual semanal por parte do professor titular de turma ou do diretor de turma;

- 4) Contactar com o professor titular de turma ou com o diretor de turma nos termos da alínea anterior ou sempre que a urgência da situação o implicar. Poderá recorrer à direção, sempre que o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- 5) Ser informado em tempo útil sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, em particular sempre que se verifique qualquer situação anómala no comportamento, aproveitamento ou assiduidade;
- 6) Ser atendido pela direção sempre que o assunto ultrapasse a competência do professor titular de turma ou do diretor de turma;
- 7) Participar ativamente na decisão de aplicação e na avaliação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, enquadradas no Regime Jurídico da Educação Inclusiva, efetuando o registo escrito e fundamentado da sua não aprovação, quando for o caso;
- 8) Os demais direitos consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

Artigo 226 - Deveres

- 1) Informar a escola e manter-se informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, comparecendo por sua iniciativa ou quando for solicitado e verificar diariamente a caderneta escolar;
- 2) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, apresentando a justificação de faltas nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento

interno;

- 3) Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho organizado, de assiduidade, de pontualidade e de cumprimento atempado de todas as obrigações escolares;
- 4) Incentivar e acompanhar o seu educando no estudo diário e na realização de tarefas escolares, verificando regularmente os cadernos e o restante material didático;
- 5) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem e envolver-se na aplicação de um plano de apoio educativo ao seu educando, qualquer que seja a sua forma ou o motivo que o determinou;
- 6) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura e prática de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência na escola, enaltecendo as atitudes de respeito e ajuda mútua;
- 7) Colaborar com o professor titular de turma, com o diretor de turma, com os restantes professores da turma ou dos serviços especializados de apoio educativo na solução de quaisquer situações problemáticas surgidas com o seu educando;
- 8) Zelar para que os seus educandos se apresentem devidamente limpos e cuidados;
- 9) Responsabilizar-se por todos os danos causados pelo seu educando;
- 10) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do agrupamento e participar na vida da escola;
- 11) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo-lhe aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua

capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- 12) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- 13) Conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 14) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando for solicitado;
- 15) Os demais deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

Secção I - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 227 - Direitos

- 1) Serem respeitados por todos os membros da comunidade escolar;
- 2) Conhecerem previamente, sempre que possível, toda a documentação sujeita a discussão, através dos representantes nos diferentes órgãos;
- 3) Dispor de uma sala, na escola sede, com condições para o desempenho das suas funções com dignidade;
- 4) Dispor de um “placar” em todas as escolas do agrupamento para afixação de documentação que julgue de interesse para a comunidade escolar.

Artigo 228 - Deveres

- 1) Representar os interesses gerais dos pais e

encarregados de educação em geral e, em particular, nos órgãos de administração e gestão onde estão representados;

- 2) Acompanhar a ação educativa, cultural e social do agrupamento de escolas, contribuindo para o estudo e resolução dos respetivos problemas;
- 3) Colaborar em atividades organizadas pelo agrupamento, em termos financeiros ou outros, de acordo com a disponibilidade da associação;
- 4) Participar e cooperar no estudo e debate das questões gerais da educação e do ensino;
- 5) Promover e organizar, entre os seus membros a cooperação e a ajuda mútua no domínio das suas responsabilidades de educadores e contribuir para o seu esclarecimento em matéria de psicologia, pedagogia e quaisquer outras;
- 6) Fazer-se representar nos órgãos competentes do agrupamento.

Secção II - Dar Voz aos Pais

Artigo 229 - Âmbito

Dar Voz aos Pais é um conselho constituído com o objetivo de ajudar a encontrar estratégias, com vista à melhoria dos resultados escolares e do bem-estar das crianças e dos alunos na escola, numa partilha conjunta entre a escola e a família.

Artigo 230 - Composição

Dar Voz aos Pais

- 1) Este conselho é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Diretora, Subdiretora, Adjuntos da Diretora, elementos da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação e os

Representantes dos Encarregados de Educação de todas as turmas do Agrupamento do ensino pré-escolar ao ensino secundário.

- b) Poderão ser convidados a participar na reunião outros representantes, que a Diretora e a Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação entendam de interesse para os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 231 - Reuniões

- a) As reuniões realizam-se duas vezes por ano letivo, no final de cada semestre, ou quando a Diretora, a Presidente da APEE ou a maioria absoluta dos representantes dos EE das turmas o solicitarem, por escrito, devidamente fundamentado.
- b) As reuniões são convocadas pela Diretora e pela Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- c) As reuniões são presididas pela Diretora e pela Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 232 - Competências

- a) Auscultar, esclarecer e informar, mutuamente, os representantes dos pais e encarregados de educação do Agrupamento e a escola, dos assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos.
- b) Realizar o balanço do semestre.
- c) Partilhar ideias para ajudar a solucionar problemas.
- d) Fortalecer os laços entre a escola e a família.

Capítulo X - Parcerias

De acordo com a legislação em vigor cabe ao agrupamento celebrar parcerias com entidades públicas, privadas ou cidadãos membros da comunidade educativa, com vista ao desenvolvimento de atividades de carácter social, científico, cultural ou desportivo.

Artigo 233 - Competências

É da competência da diretora celebrar protocolos com vista à concretização do estipulado no artigo anterior.

Artigo 234 - Duração e Limitação

À diretora não é permitido estabelecer protocolos com duração superior ao período do seu mandato, salvo situações excecionais.

Artigo 235 - Salvaguarda da Posição Contratual

Salvo casos devidamente fundamentados, o agrupamento não deverá assumir na parceria uma posição minoritária.

Artigo 236 - Representação

O agrupamento terá obrigatoriamente, um representante seu na estrutura administrativa do conjunto dos parceiros.

Artigo 237 - Denúncia

É permitido à diretora denunciar os protocolos de

parceria desde que aqueles se afastem dos seus objetivos ou que os seus membros pratiquem atos que ofendam o bom nome do agrupamento.

Artigo 238 - Renovações

Todos os protocolos de parceria ou a renovação dos anteriores carecem de apreciação prévia dos elementos da direção.

Capítulo XI - Avaliação Interna do Agrupamento

- 1) A avaliação interna tem carácter obrigatório e efetua-se com a lei nº 31/ 2002 de 20 de dezembro. desenvolve-se em permanência e é realizado por uma equipa designada pela diretora que pode solicitar a colaboração de outros membros da Comunidade Educativa sempre que o solicite.
- 2) É realizada por uma equipa designada pela diretora com regimento próprio.
- 3) Assenta no seguinte:
 - a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propicia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão e funcionamento das estruturas de orientação educativa do agrupamento, o

funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
 - f) Grau de concretização do Plano de Inovação;
 - g) Grau de concretização do Plano Anual de Atividades;
- 4) A avaliação interna do agrupamento será concretizada anualmente com base em:
- a) Questionários à comunidade educativa, com o objetivo de aferir os níveis de satisfação dos diversos agentes educativos relativamente aos procedimentos, práticas e resultados do agrupamento;
 - b) Monitorizações ao Plano de Inovação;
 - c) Monitorização do projeto educativo;
 - d) Monitorização da Implementação das Medidas de Apoio à Educação e Inclusão;
 - e) Relatórios dos Departamentos;
 - f) Balanços das atividades do PAA/clubes/Projetos;
 - g) Relatórios da Avaliação Externa, quando existam;
- 5) Os resultados da avaliação deverão ser divulgados à comunidade escolar, pela diretora, através da publicação na página do agrupamento.
- 6) Na sequência dos resultados da avaliação compete à diretora propor/desenvolver as alterações necessárias para a implementação das sugestões de melhoria, no sentido de se procurar uma melhor eficiência dos serviços prestados, assim como uma melhor qualidade

de ensino.

Capítulo XII - Serviços Externos

Artigo 239 - Contratação de Serviços

O agrupamento de escolas poderá contratar serviços destinados à manutenção e conservação de equipamentos e instalações, em regime de prestação de serviços que, pela sua especificidade, os particulares executam vantajosamente após autorização dos serviços centrais respetivos.

Artigo 240 - Deveres

No exercício destas tarefas e sempre que estas se desenvolvam no interior do recinto escolar, devem os particulares referidos no artigo anterior cumprir com o preceituado no regulamento interno.

Capítulo XIII - Disposições Finais

Artigo 241 - Regimentos

- 1) Para cada um dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, estabelecimentos de ensino e outros que assim o exijam, deverão os responsáveis, elaborar o regimento do seu funcionamento;
- 2) O regimento terá que ser elaborado e aprovado nos primeiros 30 dias do mandato;
- 3) Os regimentos não poderão, em circunstância alguma, contrariar o presente regulamento e a demais legislação em vigor;
- 4) Os regimentos depois de aprovados deverão ser arquivados em dossiê entregue um original no gabinete da direção.

Artigo 242 - Regulamentos

Os regulamentos dos projetos existentes no agrupamento, do Serviço de Psicologia e Orientação, das Bibliotecas Escolares e outros que assim o exijam, serão aprovados em conselho pedagógico.

Artigo 243 - Regulamento Interno

1) Aprovação:

- a) Compete à diretora, depois de ouvido o conselho pedagógico, submetê-lo à aprovação do conselho geral.

2) Revisão:

- a) O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 246 - Entrada em vigor

Este regulamento interno entra em vigor no dia imediatamente seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.

Aprovado em 30 de julho de 2020
O Presidente do Conselho Geral

(João Paulo Dinis)

Artigo 244 - Regime Subsidiário

Em matéria de processo, aplica-se subsidiariamente o disposto no código do procedimento administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Artigo 245 - Casos Omissos

O processo de decisão de casos omissos deve competir aos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas na sequência da análise das situações em concreto, em conformidade com as respetivas competências referidas na lei.

ANEXOS



Regulamento – Cursos Profissionais

APROVADO EM CONSELHO PEDAGOGICO DE

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS - PREÂMBULO

Com este Regulamento, procura-se dotar o Agrupamento de Escolas de José Relvas - Alpiarça de um documento orientador que determina as normas que regulam a organização, desenvolvimento, acompanhamento e funcionamento dos Cursos Profissionais no agrupamento, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos, garantida pela sua rigorosa aplicação.

O presente Regulamento pretende seguir, em rigor o conteúdo dos diplomas abaixo expostos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

Legislação de referência:

- Lei 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do aluno e ética escolar;
- Despacho 6478/2017 de 9 de julho;
- Despacho 8476-A/2018 de 31 de agosto;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;

Sites WEB de referência:

- www.anqep.gov.pt - Agência Nacional para a Qualificação (encontra os referenciais de formação, as cargas horárias, os programas das disciplinas das componentes sociocultural, científica e técnica).
- www.catalogo.anqep.gov.pt - Catálogo Nacional de Qualificações
- www.poch.portugal2020.pt - Programa Operacional de Capital Humano
- www.dge.mec.pt - Ministério da Educação e Ciência

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que estabelece os procedimentos pedagógicos e administrativos a adotar, no funcionamento dos cursos profissionais.
2. Este regulamento constitui um anexo do regulamento interno da escola, do qual faz parte integrante.
3. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e/ou alterações, de acordo com os normativos legais que possam ser emanados da tutela e das decisões dos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

Artigo 2º - Matrículas

1. A primeira matrícula num curso profissional corresponde à matrícula no 1º ano do ciclo de formação e é destinada aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
2. A matrícula no 2º e 3º ano do ciclo de formação é considerada renovação de matrícula e efetua-se no final de cada ano letivo, de acordo com orientações expressas da direção do agrupamento, depois de ouvido o conselho pedagógico.
3. O aluno pode efetuar a anulação de matrícula do curso de acordo com a legislação em vigor.
4. Um aluno não pode matricular-se mais do que uma vez no mesmo ano do ciclo de formação.
5. O ato de matrícula de um jovem num curso profissional confere-lhe o estatuto de formando, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, aqueles que forem contemplados neste regulamento e no regulamento interno do agrupamento.

Artigo 3º - Equivalências

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso Científico-Humanístico com aproveitamento em algumas disciplinas, ou um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos, e que pretenda a mudança para um outro Curso Profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à diretora do agrupamento.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I - Conselho dos Diretores de Curso

Artigo 4º - Constituição

O conselho dos diretores de curso do ensino profissional é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador dos cursos profissionais;
- b) Os diretores de curso.

Artigo 5º - Competências

1. Compete ao conselho dos diretores de curso colaborar com a diretora do agrupamento, nomeadamente:
 - a) apresentar sugestões de melhoria, a nível da organização pedagógica e gestão de recursos;
 - b) emitir parecer sobre modelos pedagógicos, de estratégias de ensino e de avaliação;
 - c) promover a reflexão sobre o desenvolvimento da inter e transdisciplinaridade nas turmas dos cursos profissionais;
 - d) incentivar e apoiar projetos que visem a inovação e a dinamização dos cursos profissionais, quer no desenvolvimento do currículo, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
 - e) monitorizar a taxa de conclusão de módulos e dos cursos;
 - f) apresentar sugestões que visem a divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola.
2. São competências específicas do conselho dos diretores de curso:
 - a) ponderar e propor ao conselho pedagógico medidas que visem a recuperação de módulos/UFCD(s) por parte de alunos fora do ciclo de formação;
 - b) articular com os órgãos de administração e gestão do agrupamento no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - c) elaborar propostas para o plano de formação dos docentes que lecionam ao ensino profissional e submetê-las ao Conselho Pedagógico;

Artigo 6º - Funcionamento

1. O conselho dos diretores de curso funciona em reuniões plenárias e em reuniões não plenárias.
2. Consideram-se reuniões não plenárias as que ocorrem apenas entre os diretores de curso.
3. As reuniões do conselho, plenárias ou não plenárias, são convocadas e presididas pelo(a) coordenador(a) dos cursos profissionais.
4. O conselho reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente por decisão

do(a) coordenador(a), por requerimento de um terço dos seus membros ou por decisão da diretora.

5. As reuniões não plenárias ocorrem ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente por decisão do(a) coordenador(a) ou por decisão da diretora.
6. Sem prejuízo do estabelecido no artigo anterior, e sempre que for útil à concretização da ordem de trabalhos, podem ser convidados outros elementos da comunidade educativa para as reuniões plenárias ou não plenárias.

Secção II - Coordenador dos cursos profissionais “Representante de Ofertas Formativas”

Artigo 7º - Mandato

1. O(a) coordenador(a) dos cursos profissionais “Representante das Ofertas Formativas” é um(a) professor(a) nomeado(a) pela diretora do agrupamento, preferencialmente de entre os diretores de curso, e o mandato deve ter a mesma duração que o mandato da diretora.
2. O mandato do(a) coordenador(a) dos cursos profissionais pode cessar, mediante pedido, fundamentado do interessado, dirigido à diretora do agrupamento, ou por decisão fundamentada da diretora.

Artigo 8º - Competências

São competências do(a) coordenador(a) dos cursos profissionais, entre outras comeadas pela lei, as seguintes:

- a) representar, junto das estruturas de administração e gestão, o conselho dos diretores de curso do ensino profissional;
- b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o conselho dos diretores de curso;
- c) promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico;
- d) preparar as reuniões dos diretores de turma dos cursos profissionais.
- e) organizar e manter atualizado dossier, em suporte de papel e/ou digital, com toda a documentação necessária ao funcionamento dos cursos profissionais;
- f) divulgar, junto dos diretores de curso, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
- g) planificar o processo de divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola.

Secção III - Diretor de curso

Artigo 9º - Mandato

1. O(a) diretor(a) de curso é um(a) professor(a) nomeado(a) pela diretora do agrupamento, preferencialmente, de entre os professores da formação técnica, e o seu mandato pode ter a mesma duração que o ciclo de formação, desde que reunidas as condições para o exercício do cargo.
2. O mandato de diretor de curso pode cessar, mediante pedido, fundamentado do interessado, dirigido à diretora do agrupamento, ou por decisão da diretora.
3. Nas suas faltas e impedimentos, a diretora do agrupamento delega, transitoriamente, as suas funções num docente do conselho de turma que assume os direitos e deveres do (a) diretor(a) de curso.

Artigo 10º - Competências

São competências do(a) diretor(a) de curso, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento interno ou delegadas:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
- d) contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
- e) divulgar, junto de todos os formadores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento curricular do curso;
- f) coordenar a aquisição e gestão de recursos e equipamentos para o bom funcionamento do curso, sendo para isso apoiado pelo(s) diretor(es) de instalações;
- g) articular com os órgãos de administração e gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
- h) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o orientador da formação em contexto de trabalho;
- i) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- j) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- k) monitorizar as horas de formação em cada semestre;
- l) colaborar na divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola;
- m) coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário

previsto para a turma em questão;

- n) coordenar os mecanismos de recuperação de horas de formação em atraso;
- o) informar os formandos sobre o modo de organização do curso;
- p) Informar os formandos sobre a sua situação escolar relativamente ao número de módulos/UFCD(s) realizados e ao número de módulos /UFCD(s) por realizar, em cada disciplina;
- q) organizar e manter atualizado os dossiers, em suporte de papel e/ou digital, com toda a documentação necessária ao funcionamento do curso sob sua responsabilidade.

Secção IV - Diretor de turma

Artigo 11º - Mandato

1. O(a) diretor(a) de turma dos cursos profissionais é um (a) professor(a) nomeado(a) pela diretora do agrupamento, de entre os professores do conselho de turma e o mandato deve ter a duração de, pelo menos, um ano letivo.
2. O mandato do(a) diretor(a) de turma pode cessar, mediante pedido, fundamentado do(a) interessado(a), dirigido à diretora do agrupamento ou por decisão da mesma.
3. Nas suas faltas e impedimentos a diretora do agrupamento delega, transitoriamente, as suas funções num dos docentes do conselho de turma que assume os direitos e deveres do(a) diretor(a) de turma.

Artigo 12º - Competências

Compete ao(à) diretor(a) de turma:

- a) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos duas vezes em cada semestre por ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) zelar pelo exercício de todas as competências do conselho de turma/equipa pedagógica;
- c) manter atualizado o dossier de direção de turma;
- d) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos e os professores entre si;
- e) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador bem como o cumprimento dos critérios definidos e aprovados em conselho pedagógico;
- f) promover a eleição, no início de cada ano escolar, do delegado e subdelegado de turma;
- g) promover a eleição, no início do ano escolar, de dois representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma;
- h) justificar ou injustificar as faltas dadas pelos formandos, de acordo com os normativos legais em vigor;
- i) monitorizar, em parceria com o professor de cada disciplina, a assiduidade dos alunos da turma;
- j) convocar os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando este for maior de idade, sempre que seja atingido metade do limite de faltas permitido por disciplina ou para o conjunto das UFCD's,

conforme se trate das formações sociocultural/científica ou tecnológica, para uma reunião que terá como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

- k) informar o professor sobre situações de faltas injustificadas, no prazo máximo de oito dias a contar da data de verificação do incumprimento, que fundamentem o desenvolvimento de atividades de recuperação de aprendizagens;
- l) proceder à justificação de faltas no sistema informático - Programa Inovar;
- m) manter os pais e/ou encarregados de educação informados sobre o percurso formativo do jovem, nomeadamente o cumprimento/incumprimento do dever de assiduidade, de responsabilidade e de empenho nas tarefas escolares;
- n) apresentar ao(à) coordenador(a) dos diretores de turma dos cursos profissionais um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido;
- o) adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- p) colaborar com os professores, pais e encarregados de educação e técnicos especializados no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de assiduidade e de aprendizagem;
- q) manter o(a) diretor(a) de curso informado(a) sobre todos os aspetos relacionados com a assiduidade e comportamento dos alunos.

Secção V - Formador/Professor

Artigo 13º - Competências

Compete ao formador/professor:

- a) manter-se informado sobre a legislação, regulamentos e orientações que regulam o funcionamento dos cursos profissionais;
- b) recolher e analisar informações sobre os cursos a lecionar, nomeadamente: plano de estudos, perfil de desempenho, profissão para que prepara;
- c) elaborar as planificações de acordo com os programas/objetivos publicados pela Agência Nacional para a Qualificação (www.anqep.gov.pt), a estrutura curricular, o perfil de saída dos cursos e o perfil à saída da escolaridade obrigatória e quando aplicável as aprendizagens essenciais, preenchendo os documentos adotados para o efeito;
- d) organizar e manter atualizado o dossier digital de disciplina;
- e) elaborar e/ou mobilizar os recursos educativos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- f) desenvolver o processo de avaliação das aprendizagens de acordo com o determinado neste regulamento e segundo os critérios de avaliação da disciplina;
- g) implementar o processo de recuperação de módulos de acordo com o determinado neste regulamento;

- h) monitorizar a assiduidade dos alunos por disciplina, para as componentes sociocultural e científica, e para o conjunto das UFCD relativamente à componente tecnológica;
- i) sumariar as atividades desenvolvidas, quer em contexto de sala de aula quer noutro onde decorram;
- j) cumprir a planificação modular anual, evitando a lecionação do mesmo módulo/UFCD em anos letivos diferentes;
- k) informar o diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível;
- l) comunicar ao diretor de curso a intenção de faltar às aulas, com uma antecedência de, pelo menos, vinte e quatro horas;
- m) repor a(s) aula(s) em falta com a maior brevidade possível;
- n) elaborar planos de recuperação para os formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- o) planificar e monitorizar os planos individuais de trabalho que possam ocorrer no âmbito da disciplina/UFCD que leciona;
- p) elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem, nos termos deste regulamento, avaliação aos módulos/UFCDs em atraso;
- q) dar apoio à aprendizagem, aos formandos que requerem, nos termos deste regulamento, avaliação aos módulos/UFCDs em atraso e que ao longo do seu percurso escolar tenham revelado empenho e interesse nas atividades escolares;
- r) informar os formandos sobre o programa e objetivos essenciais da disciplina/UFCD, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações onde decorrem as atividades letivas.

CAPÍTULO III - FORMANDO

Secção I - Integração do formando na escola

Artigo 14º - Contrato de formação

1. Todos os formandos e respetivos pais e/ou encarregados de educação estabelecem, no início do ciclo de formação um contrato, designado por contrato de formação, com o Agrupamento de Escolas de José Relvas - Alpiarça.
2. O contrato de formação explicita o termo de aceitação da lei vigente, relativa aos cursos profissionais, e das normas estatuídas neste regulamento, por parte dos formandos e respetivos pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 15º - Direitos

O formando/aluno tem direito a:

- a) uma educação de qualidade, ou seja, usufruir de todas as aulas e atividades previstas no currículo do ano que frequenta, de acordo com horário definido pela escola;
- b) usufruir de um ambiente seguro, tranquilo e equilibrado que facilite a aprendizagem e propicie o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
- c) ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade;
- d) beneficiar dos serviços de Ação Social Escolar, de acordo com as regras em vigor;
- e) apresentar problemas ou questões aos professores, diretor (a) de turma, diretor(a) de curso e diretora do agrupamento;
- f) beneficiar de apoios específicos, se as suas necessidades de aprendizagem o justificarem;
- g) participar nas atividades e nos órgãos do agrupamento, nos termos da lei e do regulamento interno;
- h) eleger delegado e subdelegado de turma, de acordo com o regulamento interno;
- i) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e, no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- j) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades;
- k) ser distinguido pelo mérito, de acordo com a legislação em vigor e as decisões dos órgãos competentes do agrupamento;
- l) ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
- m) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 16º - Deveres

São deveres do formando:

- a) estudar, empenhando -se na sua formação integral;
- b) frequentar todas as aulas e atividades previstas no seu horário, sendo assíduo e pontual e fazendo -se acompanhar do material didático ou equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas;
- c) seguir as orientações dos professores no processo de aprendizagem;
- d) contribuir para a conservação e o asseio das instalações, utilizando corretamente espaços, equipamentos e materiais e alertando os responsáveis, caso se verifique existir riscos de estragos;
- e) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- f) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, assinando o contrato de formação efetuado no início do ciclo de

- formação de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- g) respeitar a autoridade do professor;
 - h) entregar, ao diretor de turma, justificação de eventuais faltas dadas, no prazo estabelecido.

Secção II - Regime de assiduidade e cumprimento de horas de formação

Artigo 17º - Horas de formação

1. O formando tem de cumprir as horas estipuladas no plano de formação.
2. Devem ser contabilizadas como horas de formação as referentes à participação em ações realizadas, na escola ou noutro contexto, previstas no plano curricular de turma e que visem o desenvolvimento de competências específicas de disciplinas.
3. Quando realizadas noutro contexto, através da participação em atividades em horário pós-laboral e ao fim de semana, as horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos enquadradas com os módulos das disciplinas de cada componente de formação, sendo representativas de atividades de promoção da empregabilidade dos formandos.
4. São também consideradas horas de formação, as visitas de estudo (Formação em Contexto Real) realizadas no âmbito do projeto curricular de turma.
5. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde.
6. Quando se tratar de visita de estudo (FCR), cada professor participante sumaria, nesse dia, no máximo 9 tempos letivos. O sumário terá a seguinte formulação: Aula prática - Formação em Contexto Real ... Teor da visita.
7. As visitas de estudo (FCR) são atividades obrigatórias.
8. Os professores que, tendo aulas nesse dia, não tenham feito parte da visita, compensarão a (s) sua(s) aula (s) em horário a gerir com o diretor de curso.

Artigo 18º - Recuperação de horas de formação

1. Sempre que, por motivos não imputáveis ao formando, esteja em causa o cumprimento do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, será necessário adotar mecanismos de compensação das horas de formação não cumpridas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) prolongamento da atividade letiva diária,
 - b) permuta entre docentes, supervisionada pelo diretor de curso e planificada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos;
 - c) compensação e reposição das aulas.

3. A compensação das horas não lecionadas, a reposição e a permuta entre docentes são registadas na plataforma inovar.

Artigo 19º - Reposição de aulas

1. Sendo a leção da totalidade das horas previstas, para cada módulo de cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas ou à sua leção para além do seu horário semanal.
2. As horas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas mediante o recurso:
 - a) ao prolongamento da atividade letiva diária, desde que não sejam ultrapassadas sete horas de formação;
 - b) à ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa, nos termos do nº 2, do artigo 31º da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro;
 - c) à permuta entre os docentes.
3. Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, devem estes e respetivos Encarregados de Educação serem informados pelo diretor de turma.

Artigo 20º - Assiduidade dos formandos

1. Deve entender-se “assiduidade” como a presença do formando na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material necessário, aliada a uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica, e a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica, admitindo-se, portanto, um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.
3. Na Formação em Contexto de Trabalho, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga da horária prevista, admitindo-se um limite de 5% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.
4. Para os efeitos do previsto nos números 2 e 3, o resultado da aplicação da percentagem, relativamente ao cálculo do limite de faltas permitido, é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte.
5. Os alunos têm que cumprir, no mínimo, 90% da carga horária de cada módulo.
6. Quando o limite de faltas anteriormente indicado for ultrapassado e para tal tenha sido determinante o número de faltas justificadas, o aluno beneficia de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Esta recuperação pode revestir a forma de realização de trabalhos, frequência de aulas de apoio e/ou outras a definir pelo(s) professor(es) do(s) módulo(s), da(s) disciplina(s) em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
7. Se para a violação do limite de faltas tiver sido determinante o número de faltas injustificadas, o aluno

fica obrigado a cumprir medidas corretivas. O diretor de turma deverá informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre as consequências da violação do limite de faltas e alertá-los para as implicações do incumprimento da realização de tarefas e atividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola.

Considera-se “falta”:

- a) ausência do formando a uma aula;
 - b) ausência do formando a uma atividade obrigatória;
 - c) ausência do formando a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
 - d) a falta de pontualidade;
 - e) a comparência numa aula sem o material necessário.
 - f) a ausência devido a ordem de saída da sala de aula ou à aplicação de suspensão.
8. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.
9. As faltas são registadas pelo professor da turma no programa para o efeito.
10. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
11. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) isolamento determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por
 - d) falecimento de familiar (previsto no regime de contrato dos trabalhadores que exercem funções públicas);
 - e) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
 - h) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
 - i) ato decorrente da religião do aluno, quando não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - j) preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
 - k) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - l) cumprimento de obrigações legais.
12. São também consideradas justificadas as faltas dadas por outro facto impeditivo da presença na escola, desde que o pedido de justificação cumpra, cumulativamente, as seguintes condições:
- a) estar assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno se este for maior de idade;
 - b) estar fundamentado em motivos atendíveis pelo (a) diretor(a) de turma.

13. As faltas contabilizadas nos termos do número 2 só são justificáveis se os motivos que as originaram não puderem ser, inequivocamente, imputáveis ao aluno.
14. Por aluno e por semestre só serão aceites pelo Diretor de Turma, no máximo, dois documentos próprios de escola “Caderneta do aluno /Impresso Inovar Consulta” de justificação de falta, sem que sejam acompanhados de um outro documento justificativo nos termos da lei.
15. A aceitação de mais dois documentos justificativos, por semestre, estará dependente do contacto do Encarregado de Educação com o Diretor de Turma. A cada documento próprio da escola corresponde a justificação de apenas um dia de ausência.
16. A não aceitação de justificação apresentada deve ser fundamentada pelo Diretor de Turma, nomeadamente pela ausência de enquadramento da justificação ou por exceder o limite de duas justificações por semestre, para as quais não tenha havido lugar à apresentação de comprovativo.

Artigo 21º - Consequências das faltas

1. A falta de assiduidade produz efeitos que vão além do seu registo no processo do aluno.
2. Se, no decorrer de uma disciplina/UFCD, o formando tiver faltas justificadas, o formador deve acionar mecanismos de compensação, nos termos seguintes:
 - a) se as faltas dadas forem esporádicas e justificadas, o formando deve desenvolver, na aula seguinte, uma tarefa que vise a recuperação dos conhecimentos/competências inerentes aos trabalhos desenvolvidos aquando da falta;
 - b) Se as faltas dadas forem, em número igual ou superior ao número de tempos semanais e seguidas, o aluno deve ser sujeito a um programa de recuperação das matérias (apoio pedagógico e/ou pedagogia diferenciada na sala de aula e/ou trabalho de pesquisa...);
3. Se, no decorrer do ciclo de formação, o formando exceder o limite de faltas injustificadas permitido numa disciplina, das formações sociocultural/científica, ou para o conjunto das UFCD da formação tecnológica, terá que desenvolver um conjunto de tarefas e atividades de integração escolar que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e /ou integração escolar e comunitária do aluno, e pelas quais os alunos e seus encarregados de educação são corresponsáveis.

Artigo 22º - Atividades de Recuperação de Aprendizagens

1. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com as seguintes condições:
 - a) Modalidade/tipologia: decorre da situação específica, sendo as atividades a realizar definidas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas. Podem revestir forma escrita e/ou oral e incluir atividades a realizar na escola e/ou atividades a realizar extraescola.
 - b) Conteúdo: as matérias a abordar nas atividades de recuperação deverão confinar-se às lecionadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

- c) Condições de aplicação: as atividades a realizar, os prazos, horários... são comunicadas pelo diretor de turma ao aluno e respetivo Encarregado de Educação, através da entrega de documento próprio preenchido pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s), podendo ser precedida de uma reunião. A sua realização será acompanhada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa e sob a supervisão do diretor de turma e do Encarregado de Educação.
2. As medidas de recuperação a aplicar nos casos em que a falta de assiduidade é determinada por faltas injustificadas:
- a) Não se aplicam quando se verifique que as faltas registadas na sequência de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão foram determinantes para a violação do limite de faltas. Neste caso, ultrapassado o limite de faltas, o aluno é excluído ao módulo e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação.
- b) Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e devem ser registadas em documento próprio na plataforma inovar e arquivar no dossier digital da direção de turma.
3. As medidas de recuperação aplicam-se a todos os alunos que violem o limite de faltas: caso a falta de assiduidade se verifique num módulo que o aluno cumpriu com aproveitamento positivo, a classificação fica suspensa (não deverá ser publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que cumpra as atividades de recuperação.
4. No caso da falta de assiduidade se verificar num módulo em que o aluno não obteve aproveitamento positivo, terá de cumprir as atividades de recuperação relativas à falta de assiduidade antes de se submeter a provas de recuperação para obtenção de aproveitamento positivo.
5. Com o cumprimento das medidas de recuperação serão desconsideradas as faltas em excesso.
6. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação determinam a exclusão no(s) módulo(s) em que se verifique o excesso de faltas. Contudo, o aluno poderá prosseguir e obter aprovação no(s) módulo(s) subsequente(s), desde que frequente, com assiduidade, as respetivas aulas.
7. Para a obtenção de aprovação nos módulos em que houve lugar a exclusão em consequência da violação do limite de faltas ou do incumprimento das atividades de recuperação, o aluno não poderá realizar exames, tendo de frequentar as aulas respetivas no ano seguinte, mediante inscrição prévia, condicionada à existência de vaga e de horário compatível.

Se o aluno realizou tarefas e atividades de integração escolar, está autorizado a realizar exames.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Secção I - Organização e gestão do currículo

Artigo 23º - Definição de currículo

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção

no mercado de trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

2. O currículo deve ser entendido como o conjunto de aprendizagens significativas, consideradas necessárias e socialmente desejáveis no contexto do perfil de desempenho previsto à saída da escolaridade obrigatória e na profissão para que prepara, expresso segundo uma finalização, intencionalidade, estruturação coerente e sequência organizadora.
3. O currículo desenvolve-se segundo uma matriz curricular-base, que integra as componentes de formação sociocultural, científica, tecnológica e em contexto de trabalho, durante três anos letivos.

Artigo 24º - Matriz curricular

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular-base:

Componente de Formação	Nº de Disciplinas	Total de Horas	%
<i>Formação Sociocultural</i>	5	1000	31,25
<i>Formação Científica</i>	2 a 3(a)	500	15,625
<i>Formação Tecnológica</i>	(a definir) (b)	1100	34,375
<i>Formação em Contexto de Trabalho</i>	(c)	600	18,75
Total	10 a 12	3200	100

(a) Disciplinas científicas de base, definidas em função das qualificações profissionais a adquirirem.

(b) Organizada em UFCD de natureza tecnológica, técnica e prática, estruturantes da qualificação profissional visada.

(c) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

2. A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos. Deve permitir aos jovens compreender o mundo em que vivem, integrar-se nele, participar criticamente na sua construção e transformação. Pretende-se que os jovens desenvolvam uma visão integradora da ciência, da tecnologia, da sociedade e do ambiente, ao mesmo tempo que se promove – de forma articulada com as diferentes áreas e disciplinas – o domínio das novas linguagens tecnológicas.
3. A componente de formação científica, estruturada em duas ou três, visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, permite a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso e integra formas específicas de

concretização da aprendizagem em contexto de trabalho que envolve o desenvolvimento, supervisionado, de competências e de práticas profissionais que facilitam a integração dos jovens no mundo do trabalho.

Artigo 25º - Gestão curricular

1. A gestão curricular envolve todo o conjunto de processos e procedimentos através dos quais se tomam as decisões necessárias quanto aos modos de implementação e organização do currículo, no quadro dos cursos profissionais.
2. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, para as componentes de formação sociocultural e científica e através de UFCD para a formação tecnológica, durante três anos letivos, compreendendo também uma prova de avaliação profissional (PAP) e formação em contexto de trabalho (FCT).
3. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto de turma ou grupo de alunos, a escola pode gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0% e 25%, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.
4. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação de modo a que não exceda as trinta e cinco horas por semana e sete horas por dia.

Secção II - Avaliação

Artigo 26º - Referenciais de avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
 - b) sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação processa-se de acordo com os critérios, aprovados em conselho pedagógico, sob proposta dos grupos de recrutamento validada pelos departamentos curriculares a que pertencem, através de parâmetros, consubstanciados em indicadores, de forma a:
 - a) constituir o elemento regulador da prática pedagógica, permitindo a seleção de metodologias de trabalho, a adequação e diferenciação estratégias, ajustamentos curriculares e, portanto, respostas mais adequadas às necessidades educativas dos formandos;
 - b) permitir ao formando controlar a sua aprendizagem, tomar consciência dos seus pontos fortes e

- constrangimentos, os seus progressos e as suas dificuldades, refletir sobre os seus erros para delinear outros caminhos;
- c) permitir ao formador analisar criticamente a sua intervenção, orientando a sua atuação com os alunos, com os outros formadores e com os encarregados de educação;
 - d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento;
 - e) certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
3. A avaliação deve assumir caráter sistemático e contínuo, pelo que deve implicar momentos frequentes de feedback e autoavaliação.

Artigo 27º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
- a) o professor;
 - b) o aluno;
 - c) o orientador educativo de turma ou diretor de turma;
 - d) o conselho de turma;
 - e) o diretor de curso;
 - f) o professor orientador da FCT;
 - g) o monitor designado pela entidade de acolhimento, previsto no nº 4 do artigo 25º;
 - h) os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - i) representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 28º - Momentos de avaliação

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao formador, ao formando e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação sumativa ocorre:
- a) no final de cada módulo/UFCD;
 - b) no final da formação em contexto de trabalho;
 - c) no final da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - d) no final do curso.

3. Os formandos que na avaliação sumativa de um dado módulo/UFCD obtenham classificação inferior a dez valores deverão proceder à respetiva recuperação modular.
4. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos/UFCD não realizados no ano letivo anterior.
5. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 29º - Recuperação de módulos em atraso

1. A recuperação modular pode ser ordinária e extraordinária.
2. Considera-se recuperação ordinária a que é realizada durante o ano letivo a que o módulo diz respeito somente nos meses de junho/julho, ficando o aluno obrigado ao pagamento de uma taxa moderadora por recuperação a fixar pelo conselho administrativo do agrupamento.
3. Considera-se recuperação extraordinária a que é realizada fora do ano letivo a que o módulo diz respeito, sendo realizada no mês de setembro no ano letivo seguinte e ainda, a que é realizada fora do ciclo de formação, ficando o aluno obrigado ao pagamento de uma taxa moderadora por recuperação a fixar pelo conselho administrativo da escola. O resultado obtido pelo formando na recuperação extraordinária tem um peso de 100% na avaliação do respetivo módulo.
4. Sempre que o formando não consiga obter aproveitamento num primeiro momento de avaliação final do módulo/UFCD tem direito a, pelo menos, uma possibilidade de recuperação ordinária, a realizar-se nos meses de junho/julho.
5. Se, esgotadas as modalidades e épocas de recuperação previstas neste regulamento, subsistirem formandos sem reunirem condições para certificação, por falta de módulos/UFCD concluídos, o conselho dos cursos profissionais deve ponderar e propor medidas de superação ao conselho pedagógico.
6. Sempre que o aluno, cujo ciclo de formação já terminou, usufrua de um momento de avaliação extraordinária fica obrigado ao pagamento de uma taxa moderadora a fixar pelo conselho administrativo do agrupamento.
7. Antes das provas de recuperação modular e sempre que possível, o formando deve ser encaminhado para sessões de apoio ou estudo orientado.
8. Em qualquer dos momentos de recuperação de módulos /UFCD, deve ser registada a presença/falta do formando.
9. O processo de elaboração de provas de recuperação extraordinária é desenvolvido nos grupos de recrutamento sob a orientação do coordenador de grupo disciplinar.

Artigo 30º - Progressão no curso

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

módulo/UFCD em que se encontra, e desde que não existam precedências.

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

Artigo 31º - Publicação dos resultados da avaliação

1. Após as reuniões de Conselho de Turma para efeitos de avaliação sumativa, o(a) diretor(a) de turma entrega na direção da escola a ata e a respetiva pauta das classificações obtidas pelos formandos nos módulos de cada disciplina e nas UFCD.
2. Depois de ratificados os resultados obtidos pelo (a) diretor(a) da escola, as pautas são afixadas em local público, no prazo máximo de 48h após a reunião de avaliação.
3. No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as taxas de conclusão dos módulos de cada disciplina e curso.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no final do ciclo de formação, são afixadas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 32º - Aprovação, conclusão e certificação

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da aprovação em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza -se após conclusão do plano curricular e da PAP.
5. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FTC e na PAP.
6. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
7. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
8. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de

estudos do curso na componente sociocultural, arredondada às décimas;

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

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

9. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
10. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Secção III - Organização administrativa

Artigo 33º - Dossier do diretor de curso

Documentos que devem constar no dossier dos Diretores dos Cursos Profissionais:

SECÇÕES	DOCUMENTOS
1. CURSO	Publicidade ao Curso Plano de Formação Dados respeitantes aos Formadores Cronograma das Disciplinas Elenco Modular Regulamentos da F.C.T. e da P.A.P. Listagem de Atividades e Projetos Relação de Alunos Registo fotográfico dos alunos
2. TURMA	Horário da Turma Horário dos Professores do Conselho de Turma Contratos de Formação Protocolos de Estágios
3. FORMANDOS	Planos de Estágio Ficha de controlo da assiduidade durante o desenvolvimento da FCT Projeto conducente à PAP Pautas de Período Atas das reuniões dos Conselhos de Turma
4. APROVEITAMENTO	Estatística dos resultados escolares Fichas de avaliação da FCT Atas e pautas da PAP Convocatórias
5. REUNIÕES	Atas de Conselho de Curso Documentos de suporte às reuniões
6. LEGISLAÇÃO	
7. CORRESPONDÊNCIA / COMUNICAÇÕES	Interna Externa Relatórios do Diretor de Curso

8. ANEXOS / OUTROS	Outros
--------------------	--------

Artigo 34º - Dossier de disciplina

Documentos que devem constar em cada dossier de disciplina dos Cursos Profissionais:

SECÇÕES / DOCUMENTOS

1. ELENCO MODULAR

- O elenco modular que contém a numeração, a designação e a carga horária dos módulos da disciplina para o ciclo de formação (o professor deverá assinalar, neste documento, os módulos que irá lecionar nesse ano letivo).
- A calendarização dos módulos a lecionar no ano letivo, onde deverá constar a numeração, a designação, a carga horária, o número de blocos de 100 minutos, o número de segmentos letivos de 50 minutos, o início e o fim de cada um dos módulos.
- Conteúdos

2. PLANIFICAÇÃO MODULAR

- Objetivos / competências
- Recursos
- Critérios e instrumentos de avaliação
- Um enunciado dos instrumentos de avaliação utilizados

3. AVALIAÇÃO

- Os originais das folhas de resposta / trabalhos de um aluno (selecionado aleatoriamente), utilizados ao longo da leção do módulo
- Fichas de autoavaliação
- Grelha de aplicação dos critérios de avaliação

4. MATERIAL DIDÁTICO

- Em suporte digital no final do ano letivo

5. ANEXOS

- Outros

Secção IV - Regime de funcionamento das visitas de estudo - Formação em Contexto Real

Artigo 35º - Organização e normas para as visitas de estudo

1. A apresentação do projeto da visita de estudo/formação em contexto real é feita à Equipa Pedagógica, para que seja aprovada ou não a sua realização.
2. O diretor de turma deverá colocar o projeto no respetivo Dossiê de turma e entregar duas cópias ao diretor de curso que por sua vez, incluirá um exemplar no dossiê de curso e fará chegar outro à secretaria para o dossiê financeiro.
3. Os tempos (no máximo nove) correspondentes à visita de estudo serão atribuídos aos professores organizadores e acompanhantes dos alunos, segundo o rácio estipulado por lei.
4. Os alunos que não participarem na visita têm que permanecer na escola durante o tempo previsto para a mesma ou, no máximo, até às 18h, a realizar atividades/tarefas (resolução de fichas, trabalhos, pesquisas e outros) para as disciplinas dos professores acompanhantes, que terão de preparar os materiais e definir sala (biblioteca, sala de estudo, sala de apoio ao aluno ou outras) para os referidos alunos.
5. Aos alunos que, por motivos de força maior, não puderem participar na visita de estudo, mas que tenham cumprido o seu horário com o desenvolvimento de todas as atividades previstas, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos participantes na visita.
6. Aos alunos que sem motivos de força maior, não participaram na visita de estudo, e que não tenham cumprido o seu horário escolar com o desenvolvimento de todas as atividades previstas, ser-lhes-ão atribuídas faltas injustificadas correspondentes aos tempos letivos atribuídos na visita de estudo/formação em contexto real.
7. Todas as despesas efetuadas devem ser previamente autorizadas e posteriormente sustentadas por uma fatura/recibo ou na sua total impossibilidade, por comprovativos individuais (bilhetes de entrada, etc.), sem os quais não poderá haver reembolsos. Todos os documentos deverão ser entregues na Direção ou na secretaria.
8. Os professores organizadores e acompanhantes deverão elaborar o Relatório da Visita e entregá-lo ao diretor de curso, que o colocará no Dossier de Curso e entregará um exemplar nos Serviços Administrativos para o Dossier Financeiro.

CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Secção I - Orientador da formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 36º - Nomeação

O formador orientador da FCT é designado pelo(a) diretor(a), ouvido o(a) Diretor(a) de Curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 37º - Competências

1. Estabelecer protocolos com as diversas entidades de acolhimento, em estreita colaboração com o diretor de curso.
2. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
3. Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de acolhimento, pelo menos duas vezes por período de FCT.
4. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando.
5. Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT.
6. Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.

A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 38º - Condições de acesso à FCT

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. Para que aluno tenha acesso à realização da formação em contexto de trabalho terá de reunir as seguintes condições:
 - a) Não apresentar mais de 3 módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, até à data de definição da entidade de acolhimento.
 - b) Não apresentar mais de 5 módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, até à data de definição da entidade de acolhimento.

Artigo 39º - Organização e Desenvolvimento

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
2. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do

serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
5. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
7. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
8. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 3 e 5 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
9. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
10. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente da direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
11. a) Para o exercício das suas funções o professor orientador de FCT tem direito a usufruir de uma redução da componente não letiva de acordo com o seguinte: 2 (tempos) até 5 formandos e/ou 3 empresas; 3 (tempos) mais de 5 formandos e/ou mais de 3 empresas.
12. Durante o período de formação o aluno deverá elaborar um relatório que especifique as atividades desenvolvidas e exponha e fundamente a sua autoavaliação. Este relatório deverá ser enviado, em formato digital, ao professor orientador e ao diretor de curso, no máximo até uma semana após a conclusão da FCT.

Artigo 40º - Competências e atribuições

1. São responsabilidades específicas da escola:
 - a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos Regulamentos aplicáveis;

- b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do diretor de curso:

- a) desenvolver os procedimentos necessários que assegurem o cumprimento das responsabilidades da Escola, enunciadas no número anterior;
- b) proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;
- c) proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, ouvidos os professores orientadores;
- d) realizar uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos na FCT;
- e) manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT;
- f) intervir no sentido da prevenção ou correção de eventuais problemas que surjam no âmbito da FCT;
- g) fornecer as informações que julgue relevantes, ou quando solicitado, à Direção da Escola e/ou ao Conselho Pedagógico sobre o decorrer da FCT.

3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, 2 vezes por momento de FCT;
- c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;

4. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) designar o tutor;
- b) colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz

respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

- f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. São responsabilidades específicas do aluno:

- a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo e pontual;
- g) justificar as faltas perante o diretor de turma, orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido neste Regulamento interno da escola.

6. Quando a FCT se desenvolva no modelo de prática simulada, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 41º - Assiduidade

- 1. A assiduidade é controlada pelo monitor tendo o aluno que assinar a folha de presença, criada para o efeito e que é parte integrante do dossiê de estágio.
- 2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% (noventa e cinco por cento) da carga horária prevista, de acordo com a alínea b) ponto 1, art.9º, da Portaria nº 74a/2013, de 15 de fevereiro.

Artigo 42º - Avaliação da FCT

- 1. A avaliação do processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
- 2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

$$\text{Classificação Final} = N_{FCT} \cdot 0.75 + NF \cdot 0.25$$

Sendo:

N_{FCT} = Nota da Formação em Contexto de Trabalho atribuída pela Entidade de Acolhimento (0 a 20 valores)

NF= Nota final do Relatório Crítico (0 a 20 valores)

3. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de trabalho.
4. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
5. Para a situação em que a FCT se realize em etapas intermédias, nomeadamente no nº 2 e 3º anos de formação o peso a atribuir à sua classificação em cada ano será de acordo o número de horas cumpridas.
6. A FCT decorre em dois anos letivos. A classificação correspondente a cada ano, registada no modelo próprio, é arredondada às unidades tendo por base as seguintes percentagens:
 - a) A avaliação realizada pelo professor orientador em conjunto com o monitor da entidade de acolhimento equivalerá a 75% (sessenta e cinco por cento) e da média aritmética dos itens avaliados, arredondada às décimas.

Os itens a avaliar e suas ponderações são:

- a. Assiduidade e Pontualidade (7,5%)
 - b. Postura e Comportamento (7,5%)
 - c. Interesse pelas atividades desenvolvidas (7,5%)
 - d. Trabalho em Equipa (7,5%)
 - e. Conhecimentos técnicos demonstrados nas atividades desenvolvidas (7,5%)
 - f. Integração na entidade de acolhimento (7,5%)
 - g. Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento (7,5%)
 - h. Destreza no trabalho (7,5%)
 - i. Capacidade de iniciativa (7,5%)
 - j. Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho (7,5%)
- b) A classificação atribuída pelo professor orientador da FCT correspondente à avaliação do relatório e à observação do desempenho do aluno, em local de estágio corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento). Da média aritmética dos itens avaliados, arredondada às décimas.

Relatório - TD:

Os itens a avaliar e suas ponderações são:

- a. Caracterização da Entidade - 5%
- b. Definição do Plano de Estágio - 5%
- c. Descrição das Atividades Realizadas -5%
- d. Conclusão/Balanço das atividades - 5%
- e. Anexos - 5%

Relatório - TGPSI:

Os itens a avaliar e suas ponderações são:

- a. Capa - 2%
- b. Índice - 1%
- c. Introdução (com a caracterização da Entidade) - 3%
- d. Descrição das Atividades Realizadas -12%
- e. Conclusão/Balanço das atividades - 5%
- f. Anexos - 2%

Artigo 43º - Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes, ou desistência, o diretor de curso e o professor orientador devem proceder à audição do aluno e do tutor da entidade de acolhimento e informar a direção do agrupamento e o diretor de turma.
2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento é do aluno, tendo em atenção que:
 - a) O aluno deverá requerer à Diretora do Agrupamento a celebração do novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento.
 - b) A celebração do novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação da Diretora do Agrupamento/diretor de curso.

CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 44º - Enquadramento Legal

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro e pelas disposições constantes neste regulamento.

Artigo 45º - Âmbito e definição

1. A PAP, para os cursos profissionais, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.
2. O projeto a que se refere o número anterior pode basear-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou com conteúdos relacionados com a componente técnica e ser desenvolvido ao longo do ano. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica

e/ou na formação em contexto de trabalho/estágio e realiza-se sob a orientação e acompanhamento do professor orientador e outros professores da componente técnica.

Artigo 46º - Condições de acesso à PAP

1. A PAP reflete o trabalho desenvolvido no âmbito da área técnica integrada, em articulação com as restantes disciplinas. Esta prova deverá ocorrer no final do respetivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se à realização da PAP:
 - a) Desde que tenha obtido aproveitamento em todas as componentes da referida área ou, cumulativamente, reúna as seguintes condições:
 - a.1. Não apresentar mais de quatro módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data de entrega do relatório;
 - a.2. Não apresentar mais de dez módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, à data de entrega do relatório.
 - b) As condições apresentadas em a) podem não ser exigidas, a título excecional, por decisão do Diretor, depois de ouvido o Conselho de Turma ou o Coordenador dos Cursos Profissionais, na impossibilidade de audição daquele.

Artigo 47º - Conceção e concretização do projeto

1. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
2. Garantir, durante todo o processo da PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação técnica e as áreas não disciplinares.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) conceção do projeto que compreende duas fases essenciais: elaboração do anteprojecto e elaboração do projeto;
 - b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. A preparação da PAP desenvolve-se do seguinte modo:
 - a) elaboração do anteprojecto pelo aluno e sua aprovação pelo professor orientador (entregar de acordo com o cronograma da PAP);
 - b) desenvolvimento do produto proposto, sob orientação do professor orientador;
 - c) redação, por parte do aluno, sob orientação do professor orientador, do relatório de realização do

produto.

Artigo 48º - Nomeação do Orientador da prova de aptidão profissional

O(s) formador(es) orientador(es) da PAP é(são) designado(s) pelo (a) diretor(a), ouvido o(a) Diretor(a) de Curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 49º - Competências

1. Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
2. Informar os formandos sobre os critérios de avaliação.
3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
4. Orientar os formandos na preparação da defesa da PAP (apresentação oral / discussão e duração da apresentação da PAP).
5. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
6. Recolher e registar todos os elementos de avaliação, ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua e eminentemente formativa.
7. Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
8. Fazer uma listagem do material a adquirir para a realização do projeto a entregar ao diretor de curso, pelo menos, noventa dias antes da apresentação do projeto.
9. Levantar e conferir o material com a listagem entregue.
10. Entregar atempadamente, ao diretor de curso, todos os componentes do(s) projeto(s), de forma a serem entregues ao júri.

Artigo 50º - Condições para apresentação

1. Os formandos deverão entregar o relatório e o projeto, ao professor orientador de PAP, sete dias úteis antes da sua apresentação ao júri.
2. Se os documentos, referidos na alínea anterior, não forem apresentados no prazo definido, só poderão apresentar a PAP, no início do ano letivo seguinte, com inscrição a efetuar nos serviços Administrativos nos prazos estabelecidos no ponto n.º 6.b do artigo 10.º.
3. Se, na data agendada, o formando faltar à apresentação da PAP, este deverá justificar a ausência nas 24 horas subsequentes. Se o motivo for atendível, ser-lhe-á agendada nova apresentação no prazo de 48 horas.

Artigo 51º - Avaliação da PAP

1. Para que o aluno obtenha aprovação na PAP, deverá elaborar o relatório de realização e apreciação crítica e defendê-lo, perante um júri, que irá avaliar, não só o projeto propriamente dito, mas também o relatório e a sua apresentação/discussão.
2. O relatório deverá ser apresentado ao professor orientador dentro do prazo estabelecido. Caso o conteúdo do mesmo não atinja os objetivos considerados mínimos para ser submetido à apreciação do júri, o professor orientador deverá devolver o relatório ao aluno para remodelação.
3. A não entrega do relatório referido anteriormente e dentro do prazo estabelecido, ou, a não apresentação/discussão perante o júri determina a não aprovação do aluno nesta componente de formação.
4. A falta de aproveitamento na prova de aptidão profissional determina a apresentação da PAP, no início do ano letivo seguinte, com inscrição a efetuar nos serviços administrativos e orientação com sessões a determinar pelo professor orientador.
5. Os elementos de avaliação da PAP e respetivos fatores de ponderação são:
 - a) desenvolvimento do projeto, 50% (cinquenta por cento);
 - b) relatório, 20% (vinte e cinco por cento);
 - c) apresentação/Defesa do projeto 30% (vinte e cinco por cento).
6. O júri deverá avaliar o aluno, numa escala de 0 a 20.
7. A classificação final da PAP apura-se mediante a seguinte fórmula:

$$CF(PAP) = CP \times 50\% + CR \times 20\% + CA/D \times 30\%$$

Sendo:

CF(PAP) - a classificação final da PAP;

CP - a média das classificações obtidas nos parâmetros do desenvolvimento do projeto; CR - a média das classificações obtidas nos parâmetros do relatório;

CA/D - a média das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação/defesa do projeto.

Artigo 52º - Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Diretora da escola e têm a seguinte composição:
 - a) a Diretora da escola, a qual preside à reunião;
 - b) representante de Grupo;
 - c) o diretor do curso;
 - d) o diretor de turma;
 - e) um professor orientador do projeto;
 - f) um representante das associações empresariais;
 - g) um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
 - h) uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença, no mínimo, de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do artigo anterior.

Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do nº 1 deste artigo, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento da Direção da escola.

3. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 53º - Estrutura do relatório

1. O relatório final integra, nomeadamente:

- a) fundamentação da escolha do projeto;
- b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.

2. O relatório final de realização e apreciação crítica deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido durante as diversas fases de elaboração do projeto, estabelecendo-se uma relação entre as competências adquiridas na escola e a atividade desenvolvida na empresa de acolhimento.

3. Para tal sugere-se a seguinte estrutura:

• Capa:

- a) identificação do agrupamento/escola;
- b) designação do curso e respetivo ciclo de formação;
- c) prova de Aptidão Profissional;
- d) designação do projeto;
- e) nome do aluno.
- f) nome do orientador
- g) ano

• Índice • Introdução • Desenvolvimento • Conclusões • Glossário • Bibliografia/Webgrafia • Anexos

4. Formatação do relatório final:

- a) o relatório PAP deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.
- b) a formatação da capa ficará ao critério do aluno.
- c) o texto deverá ser redigido com o tipo de letra Trebuchet tamanho 10.
- d) os títulos principais (título 1) devem ter tamanho 14 e estar a negrito; os secundários (título 2) devem ter tamanho 12 e estar a negrito.
- e) terá de ter obrigatoriamente espaçamento de 1,5 linhas.
- f) todas as páginas deverão ser numeradas.
- g) todas as figuras e tabelas utilizadas devem estar numeradas e apresentadas num índice

correspondente.

- h) o texto deverá ser justificado.
- i) deverão ser utilizadas folhas de formato A4, preferencialmente brancas, impressas, se possível na frente e verso.
- j) as margens devem estar definidas da seguinte forma: 2,5 cm na superior e inferior, 3 cm na esquerda e 2 cm na direita;
- k) caso o relatório possua folhas com formatos superiores ao A4 (desenhos, layout de empresas, etc.), estas deverão ser dobradas.
- l) deverá ser encadernado.
- m) do relatório da PAP deverão ser elaboradas as cópias necessárias, uma para cada elemento do júri e uma para o aluno.

Artigo 54º - Organização da apresentação/discussão da PAP

- 1. A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realizar-se-á, de acordo com calendário a definir pela escola, preferencialmente no período entre a realização das duas fases dos exames finais nacionais e após a realização do FCT.
- 2. O Diretor, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 55º - Calendarização

- 1. Calendarização do Processo:
 - a) apresentação do projeto - até ao fim da última semana de outubro;
 - b) aprovação do projeto - até ao fim da segunda semana de novembro;
 - c) realização do projeto - 1º e 2º semestres (calendário específico a definir).
- 2. PAP - A defesa final do projeto pelo aluno, perante o júri, ocorrerá durante o mês de julho, de acordo com calendário específico a definir.

Artigo 56º - Competências e atribuições

- 1. Ao diretor de curso compete:
 - a) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios específicos de avaliação da PAP em função do respetivo curso;
 - b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação definidos no presente Regulamento;
 - c) assegurar, em articulação com a Diretora da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP,

nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;

- d) elaborar uma ata referente à apresentação/discussão da PAP, na qual constará a classificação atribuída pelo júri ao aluno.

2. Ao aluno compete:

- a) conceber e desenvolver um projeto demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos durante o curso;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento do projeto;
- c) elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica tendo em conta a estrutura sugerida no presente Regulamento;
- d) estar presente e contribuir para o desenvolvimento da PAP, nomeadamente, a sua apresentação/discussão;
- e) cumprir, no que lhe compete, com as normas referenciadas no presente Regulamento.

3. Aos professores orientadores, compete:

- a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver;
- b) orientar o aluno na elaboração/realização do produto;
- c) orientar o aluno na elaboração do relatório final;
- d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- f) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.

4. Cada professor orientador, por razões de carácter pedagógico, só deverá orientar no máximo 10 alunos.

5. Ao júri compete:

- a) comparecer no local e hora destinada à realização da PAP;
- b) contribuir para a avaliação do aluno de acordo com os critérios definidos neste Regulamento;
- c) reunir, logo após a apresentação/discussão da PAP para o apurar a classificação final do aluno;
- d) assinar a ata referente à apresentação/discussão da PAP a qual será remetida à Diretora do Agrupamento pelo diretor de curso.

Artigo 57º - Recursos à Avaliação da PAP

- 1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente para a Diretora do Agrupamento, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes à afixação da classificação.
- 2. Compete à Diretora do Agrupamento deferir ou não a reclamação.
- 3. No caso de a reclamação ser aceite, a Diretora do Agrupamento convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
- 4. Compete à Diretora do Agrupamento dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 58º - Período de Revisão do Regulamento

1. Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos.
2. Este Regulamento será revisto extraordinariamente por necessidade de adequação à lei, por proposta da Diretora do Agrupamento ou dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais em funcionamento no agrupamento.

Artigo 59º - Publicitação

1. O presente Regulamento será anexado ao Regulamento Interno da Escola.
2. Do presente Regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos os alunos dos cursos profissionais e respetivos pais e encarregados de educação pela forma que a Direção julgar mais eficaz.
3. Para efeito disposto na alínea anterior, o presente Regulamento ficará disponível na plataforma informática disponibilizada pela escola.

Artigo 60º - Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Cursos Profissionais ministrados no agrupamento.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 61º - Casos Omissos

1. Tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento será decidido de acordo com a legislação aplicável ou será da competência da Diretora do Agrupamento.

ANEXO I - Apoios financeiros - Incumprimento da assiduidade e aproveitamento

Assiduidade

No final de cada mês é efetuado o cálculo da percentagem global de faltas injustificadas, relativamente ao número de aulas lecionadas, no respetivo mês. No mês seguinte são aplicadas as penalizações constantes no quadro seguinte:

% de faltas (arredondamento às décimas) Penalização [0,0;
5,0] - Não têm penalização

]5,0; 7,0] - Visitas de estudo

]7,0; 10,0] - Visitas de estudo + refeição

Mais de 10 - Material (cópias) + refeição + Visitas de estudo

Aproveitamento

No final de cada mês é contabilizado o número de módulos em atraso, no respetivo ano letivo. No mês seguinte são aplicadas as penalizações constantes no quadro seguinte:

Nº de módulos em atraso:

Até 5 - Não têm penalização Até 7

- Visitas de estudo/FCR

Até 9 - Visitas de estudo + refeição

10 ou mais módulos - Visitas de estudo + refeição + material (cópias)