AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OLIVEIRA DE FRADES

REGULAMENTO INTERNO 2012/2015



Capítulo I. Enquadramento

Artigo 1º Nota prévia

A Escola é o local, por excelência, onde se realiza o processo educativo. Por isso, deve assumir-se como uma entidade detentora do direito e capacidade efetiva de realização do seu Projeto Educativo, em benefício dos seus educandos, e com a participação de todos os intervenientes do processo educativo.

Todos temos consciência de que viver em comunidade implica a existência de um determinado conjunto de normas e princípios que deem sentido e coesão aos diferentes elementos que a integram. Todos queremos e devemos contribuir para que nas nossas escolas haja um ambiente agradável e participado, em que a liberdade e a responsabilidade possam coabitar, e isso dependerá, em grande parte, do empenhamento e da vontade de cada um em cumprir as normas e regras estabelecidas.

Só assim a Escola será o lugar seguro e atraente que todos desejamos.

Só assim a Escola assumirá o seu papel na construção de um futuro melhor.

Artigo 2º Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno (RI) constitui um dos instrumentos centrais do processo de autonomia das escolas, e tem como finalidade estabelecer um conjunto de regras, normas e procedimentos com vista ao bom funcionamento da Escola.

Nele são também definidas, de forma clara e precisa, os direitos e os deveres que devem orientar a ação dos membros da comunidade escolar.

Nesta conformidade, este RI aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar abrangidos pelo Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, e define o regime de funcionamento das Unidades Educativas que integram o Agrupamento, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços de apoio, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Deste Agrupamento fazem parte as seguintes Unidades Educativas:

Escola Básica 2,3/Secundária de Oliveira de Frades (Escola sede do Agrupamento)

Escola Básica nº1 de Oliveira de Frades (ex-EBI)

Escolas Básicas do 1.º Ciclo: Arcozelo das Maias; Benfeitas/Carregal; Corredoura; Oliveira de Frades n.º 1; Pereiras; Pinheiro de Lafões; Ribeiradio; S. J. da Serra; Souto de Lafões; Souto Maior; Varzielas; Vila Chã e Paranho, como pólo de Oliveira de Frades nº 1.

Jardins-de-Infância: Arcozelo das Maias; Oliveira de Frades; Paranho de Arca; Passos/Souto Maior; Pereiras; Pinheiro de Lafões; Ribeiradio; S. João da Serra; S. Vicente de Lafões; Sobreira; Souto de Lafões; Varzielas; Vila Chã e Vilarinho.

Capítulo II. Princípios Gerais

Artigo 3º Princípios gerais

Aplica-se o estipulado no art^o 3º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 4º Princípios orientadores e objetivos

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de escolas de Oliveira de Frades organizam-se de acordo com o estipulado no arto 4º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho, acrescido de:

- a) Os órgãos do Agrupamento, assim como as respetivas estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão pedagógica, devem:
- i. Evitar a exigência ao pessoal docente de documentos que não estejam legal ou regularmente previstos;
- ii. Contribuir para que os documentos exigidos aos docentes ou produzidos na escola tenham uma extensão o mais reduzida possível;
- iii. Assegurar que o Agrupamento se envolva em Projetos que se articulam com o seu Projeto Educativo.

Artigo 5º Regime de funcionamento/Horário

- 1. O horário de funcionamento da prática letiva nas escolas do Agrupamento é, de segunda a sextafeira:
- a) Na escola sede:
- i. Horário normal 08:30h às 17:05h;
- b) Nas escolas E.B.1 e Jardins-de-Infância:
- i. Horário normal 9:00h às 12:00h 13:15 às 15:15h;
- ii. AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular) 2 tempos de 45minutos/dia a terminar às 17:30h, a desenvolver no período da manhã ou da tarde;
- iii. CAF (Componente de Apoio à Família): A definir de acordo com as necessidades das famílias.
- 2. Estes horários poderão sofrer alterações pontuais, ao longo do ano, normalmente relacionadas com as atividades do PAA e/ou definição da rede de transportes.
- 3. Nas Escolas E.B.1 e Jardins-de-Infância, poderão existir alterações ao horário acima transcrito. Estas serão excecionais e resultarão sempre da audição prévia dos Encarregados de Educação e/ou de condicionalismos do próprio meio.

Artigo 6º Oferta formativa do Agrupamento

- 1. A oferta educativa do Agrupamento abrange:
- a) Pré-Escolar, 1º ciclo, 2º e 3º ciclo do ensino básico (currículo regular, percursos curriculares alternativos);
- b) Cursos de Educação e Formação;
- c) Ensino secundário (cursos científico humanísticos e Planos Individuais de Transição);
- d) Cursos Profissionais do Nível Secundário de Educação
- e) Cursos de Educação e Formação para adultos EFA (Noturno) (a aguardar decisão superior)
- 2. Os cursos que o Agrupamento oferece em concreto, relativamente a cada uma das alíneas do número anterior, são definidos anualmente pelos seus órgãos, e constam do Projeto Curricular de Agrupamento.
- 3. Os cursos a oferecer, particularmente, os de Educação e Formação, os Profissionais e os Planos Individuais de Transição, terão em conta a realização de um estudo prévio, que consistirá na auscultação das principais empresas empregadoras da região e/ou associações empresariais, do Centro de Emprego da área, da autarquia, do levantamento realizado pelo serviço de psicologia relativamente

- às aptidões/interesses dos alunos, do planeamento feito pelo monitor responsável pelo desenvolvimento das áreas práticas dos alunos com Currículo Especifico Individual e das áreas práticas e do professor coordenador dos cursos profissionais.
- 4. Do estudo prévio, resultará a elaboração de uma proposta devidamente fundamentada, a efetuar conjuntamente pelo serviço de psicologia e o coordenador dos cursos profissionais, a efetuar até final do mês de Fevereiro, de cada ano, para a Direção apresentar em reunião da rede escolar;
- 5. Os cursos de Educação e Formação e os cursos profissionais que conferem dupla certificação devem ter em conta:
- a) Os interesses/aptidões dos alunos;
- b) As necessidades do meio empresarial envolvente;
- c) Recursos humanos e materiais.
- 6. O Agrupamento deverá apostar na oferta de cursos Profissionais que constituam uma referência a nível local, distrital, regional, de modo a que não haja sobreposição da oferta nas escolas secundárias e profissionais mais próximas;
- 7. O Agrupamento participará de forma ativa em todas as iniciativas que visem a articulação da oferta formativa na região.
- 8. Dever-se-ão estabelecer protocolos com o meio empresarial, de modo a otimizar os recursos materiais existentes e para a operacionalização da formação em contexto de trabalho;
- 9. Sempre que necessário poderão estabelecer-se protocolos com a autarquia;
- 10. Para a implementação e desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais, o agrupamento estabelecerá parcerias, preferencialmente com o centro de recursos para a inclusão e /ou outras instituições com valência de educação especial, nomeadamente a ASSOL.
- 10. Para além da oferta educativa curricular, a escola oferece ainda atividades de complemento e enriquecimento curricular que constam do Projeto Curricular de Agrupamento e do plano anual de atividades.

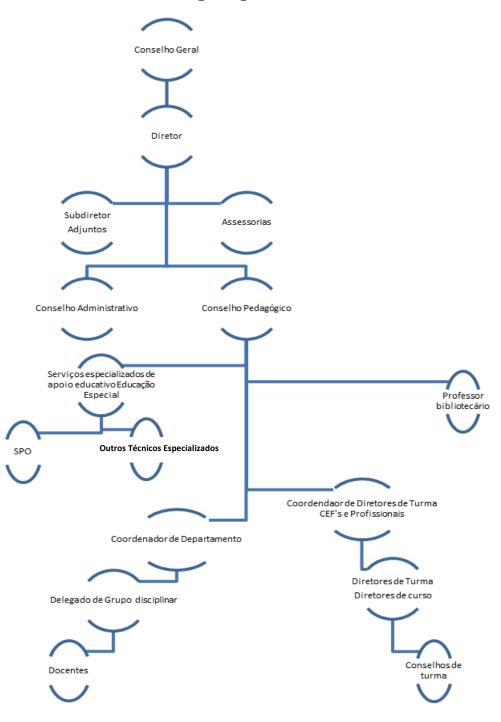
Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 7º Órgãos de Gestão e Administração

- 1. A Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades são asseguradas por órgãos que se orientam segundo os princípios referidos no Decreto Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho e neste Regulamento.
- 2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:
- a) O Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

Capítulo III. Secção I.

Organograma



Secção II. Conselho Geral

Artigo 8º Conselho Geral

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 n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, articulando-se com o município 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 9º Composição

- 1. O Conselho Geral terá a seguinte composição:
- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Três representantes da Câmara Municipal de Oliveira de Frades;
- e) Dois representantes dos alunos, sendo, sempre que possível, um representante do ensino secundário e outro do ensino noturno;
- f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;
- 2. O Diretor participa nas reuniões do conselho sem direito a voto.

Artigo 10° Competências

Aplica-se o estipulado no nº 1 do artº 13º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho, acrescido de:

- Destituir o Diretor, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, conforme o artigo 25º, nº6 alínea b) do Decreto-Lei 75/2008;

Artigo 11º Funcionamento do Conselho Geral

Aplica-se o estipulado no nº 1 do artº 17º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 12º Competências do Presidente

- 1. São competências do Presidente do Conselho Geral:
- a) Convocar as reuniões do conselho geral;
- b) Presidir às mesmas reuniões.

Artigo 13º Designação de Representantes

- 1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos. As eleições são promovidas pelo Presidente do Conselho Geral cessante;
- 2. De cada lista de pessoal docente devem fazer parte: um docente do ensino pré-escolar; um docente do 1º ciclo do ensino Básico; cinco docentes do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, independentemente de lecionarem no ensino diurno ou noturno, no ensino regular ou no ensino profissional ou profissionalizante.
- 3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta destas, cabe ao Diretor convocar uma assembleia de pais e encarregados de educação para efeitos de eleição de entre os presentes, dos respetivos representantes. Deverão obedecer à seguinte proporção: 1 representante do ensino pré-escolar; 1 representantes do 1ºCEB; 1 representante do 2º e 3º ciclos; e 1 representante do ensino secundário.
- 4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Oliveira de Frades.
- 5. Os representantes dos alunos deverão ser eleitos pelos seus pares, constituídos em listas próprias.
- 6. Os representantes da comunidade local, deverão ser cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, tendo em consideração o seu valor devidamente reconhecido e, sempre que possível, o seu nível de colaboração com a escola.
- 7. Conhecidos os representantes dos pais e encarregados de educação, do pessoal docente, do pessoal não docente e do Município, o Presidente do Conselho Geral cessante convoca e preside a uma reunião para a cooptação dos representantes da comunidade. O Diretor participa na reunião sem direito de voto.
- 8. O Presidente do Conselho Geral cessante não terá direito de voto a menos que tenha sido eleito ou designado para integrar o Conselho Geral em processo de constituição.
- 9. Quando for cooptada uma instituição ou organização, o seu representante deverá ser indicado pelo órgão executivo dessa instituição ou organização.

Artigo 14º Eleições

- 1. O processo de constituição de um novo Conselho Geral é promovido pelo Presidente do Conselho Geral cessante, nos trinta dias úteis anteriores ao fim do mandato
- 2. Os representantes do pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 4. As listas do pessoal docente devem conter entre os candidatos a membros efetivos, 1 docente do ensino pré-escolar, 1 docentes do 1ºCEB e 5 docentes do 2º, 3º ciclos e ensino secundário.
- 5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 6. Findo o prazo para a entrega de listas, a comissão de acompanhamento do processo eleitoral, designada pelo Conselho Geral cessante, verifica a legalidade das listas entregues e manda afixá-las nos locais que considere apropriados.
- 7. Cada lista pode indicar um representante para proceder ao acompanhamento de todos os atos da eleição, o qual assina a ata do ato eleitoral.
- 8. O Diretor deve designar a composição das mesas de voto do pessoal docente e não docente que presidirão às assembleias e aos escrutínios.
- 9. As eleições são realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
- 10. O período de votação decorre, ininterruptamente, durante um espaço temporal nunca inferior a oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

- 11. A abertura das urnas é efetuada perante os representantes das listas candidatas e perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata a ser assinada pelos elementos da mesa de voto.
- 12. Os resultados de cada processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação.

Artigo 15° Mandato

- 1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
- 2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de 2 anos escolares;
- 3. O mandato dos alunos tem a duração de um ano letivo.
- 4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
- 5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 6. Deve-se, sempre que possível, manter o princípio estipulado no artigo 14º, nos pontos 4 e 6.

Secção III. Diretor

Artigo 16° Diretor

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 17° **Subdiretor e adjuntos do Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e três adjuntos, devido à dimensão do agrupamento e à complexidade e diversidade da sua oferta educativa.

Artigo 18° Competências

Aplica-se o estipulado no nº 1 do artº 20º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho, acrescido de:

- Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a a) ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina;
- b) Constituir e acompanhar as comissões e grupos de trabalho que considere necessários para o desenvolvimento do PEA e do PAA e ainda para o tratamento de assuntos internos do Agrupamento, competindo-lhe definir as respetivas composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
- c) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os sectores e Unidades Educativas do Agrupamento (Gabinete de Imagem e Comunicação -GIC);
- d) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e neste RI;

- e) Velar, com os meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do Agrupamento, de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
- f) Promover e acompanhar, nas Unidades Educativas do Agrupamento, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
- g) Aplicar aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas sempre que necessário, e em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação;
- .h) Emitir parecer sobre as medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas
- h) Assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos Planos de Recuperação, Planos de Acompanhamento e/ou Desenvolvimento elaborados pelos Conselhos de Turma e Departamento Curricular do 1º ciclo;
- i) Sempre que haja referenciação de alunos, solicitar ao departamento de educação especial e ao serviço de psicologia um relatório técnico-pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia; homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações; nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, solicitar ao departamento de educação especial e aos serviços de psicologia o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
- j) Nomear os professores tutores, por proposta dos Diretores de Turma/Conselhos de Turma;
- k) Organizar e coordenar todos os serviços do Agrupamento, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- l) Estabelecer os critérios para a gestão dos créditos horários, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
- 9. Sempre que, por omissão, não existam regras e se revelem de extrema importância para o bom funcionamento do Agrupamento, o Diretor poderá, transitoriamente, estabelecer normas de funcionamento, submetendo-as posteriormente e após audição do Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 19° Recrutamento

- 1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral (Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho).
- 2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores de habilitação de um curso de formação especializada em administração escolar ou administração educacional;
- b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
- c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:

- i. Diretor, Subdiretor ou adjunto do Diretor, nos termos dos regimes previstos no Decreto Lei 75/2008 de 22 de Abril;
- ii. Presidente, vice-presidente do Conselho Executivo, Diretor ou adjunto do Diretor nos termos dos regimes previstos no Decreto Lei n.º 115 A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril;
- iii. Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo nos termos dos regimes previstos no Decreto Lei n.º 172/91, de 10 de Maio;
- iv. Membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos e no Decreto Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
- d) Possuam experiência de pelo menos três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- 5. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de agrupamento que se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades.

Artigo 20° Procedimento Concursal

- 1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias definidas pela portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
- 2. O procedimento concursal por aviso é publicitado do seguinte modo:
- a) Nos locais do agrupamento destinados a esses fins;
- b) Na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção Regional de Educação do Centro;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República 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.
- 3. O aviso de abertura do procedimento concursal contém obrigatoriamente os seguintes elementos:
- a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e na Portaria nº 604/2008;
- 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. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae, e de um Projeto de intervenção na escola.
- 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 na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 21º Eleição

Aplica-se o estipulado no nº 1 do artº 23º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho, acrescido de:

- 1. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, num prazo de 5 dias úteis, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos;
- 2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral, tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- 3. A audição dos candidatos será sempre oral;
- 4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis;
- 5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;
- 6. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação de falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição;
- 7. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato;
- 8. 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 votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
- 9. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regularmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar;
- 10.O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Regional de Educação nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado;
- 11. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do processo eleitoral.

Artigo 22º Posse

Aplica-se o estipulado no nº 1 do artº 24º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 23° Mandato

Aplica-se o estipulado no nº 1 do artº 25º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 24º Exercício de Funções

Aplica-se o estipulado no nº 1 do artº 26º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho. 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 25º 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. A indicação dos assessores pelo Diretor tem de ser acompanhada de uma proposta fundamentada sobre:
- a) As funções a delegar no(s) docentes(s) proposto(s) para o cargo;
- b) A pertinência da escolha do(s) docentes;
- c) O enquadramento das funções do assessor nas linhas estratégicas que o órgão de gestão pretende promover na escola.
- 3. Os Assessores poderão ser docentes com insuficiência letiva no respetivo horário, desde que estes preencham os requisitos académicos ou profissionais considerados necessários para o tipo de assessoria pretendida.
- 4. Fora da situação prevista no número anterior, poderá a escola, em alternativa, optar pela atribuição das horas de assessoria a outros docentes do agrupamento que reúnam os requisitos referidos na parte final do número anterior, ou solicitar a terceiros a prestação de serviços das assessorias pretendidas, recebendo, neste caso, o equivalente financeiro às horas a que tem direito nos termos do art.º 3.º, calculadas de acordo com o valor/ hora fixado para o 6.º escalão da categoria de professor (índice 245).
- 5. Os Assessores são designados por um ano, podendo, ser reconduzidos nos anos seguintes, desde que continuem a preencher os requisitos académicos ou profissionais considerados necessários para o tipo de assessoria pretendida.

Secção IV. Conselho Pedagógico

Artigo 26º Conselho Pedagógico

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

Artigo 27° Composição

- 1. De acordo com o artigo 32º do decreto-lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho o conselho pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
- a) O Diretor (que é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico);
- b) Coordenador do Departamento de Docentes do Pré-escolar;
- c) Coordenador do Departamento de Docentes do 1º Ciclo;
- d) 4 Coordenadores dos Departamentos Curriculares (2.º e 3.º ciclos e Secundário), a saber:
- i. Línguas
- ii. Ciências Sociais e Humanas
- iii. Matemática e Ciências Experimentais
- iv. Expressões
- e) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- f) Dois coordenadores dos Diretores de turma (dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário);

- g)Um representante das novas oportunidades/cursos profissionalmente qualificantes;
- h) O coordenador das Bibliotecas Escolares;
- I) Um representante do pessoal não docente;
- m) Um representante dos pais/Encarregado de Educação;
- n) Um representante dos alunos do ensino secundário.
- 2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz -se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas no artigo seguinte, e ainda:
- 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 atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- d) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- e) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- f) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 3. Os elementos do Conselho Pedagógico não podem fazer parte do Conselho Geral e vice-versa.

Artigo 28º Competências

- 1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pelo estipulado no artº 33º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho ou regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete ainda:
- a) Fazer o acompanhamento pedagógico e a avaliação do funcionamento das turmas de Curso de Educação e Formação (CEF) e outros percursos escolares alternativos;
- b) Aprovar propostas apresentadas para o desenvolvimento de Projetos e estratégias que promovam a articulação curricular entre os vários níveis de ensino.
- c) Ratificar os procedimentos e as decisões tomadas pelas Estruturas de Orientação Educativa, no que se refere à avaliação dos alunos.
- d) Ratificar a decisão tomada pelo Departamento Curricular/Conselho de turma, no caso da reapreciação de avaliação pedida pelo Encarregado de Educação;
- e) Definir, no início de cada ano letivo, para o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e para o ensino científico-humanístico do ensino secundário, os critérios gerais de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não curricular, sob proposta dos departamentos curriculares;
- f) Definir, no início de cada ano letivo, para o ensino profissional do ensino secundário, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, áreas não disciplinares formação em contexto de trabalho e prova de aptidão profissional, sob proposta dos Diretores de Curso mediante parecer do Conselho dos Cursos Profissionais:
- g) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
- h) Elaborar e aprovar o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do mandato;
- i) Pronunciar-se sobre núcleos de estágio pedagógico;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- k) Decidir acerca de uma segunda retenção, após consulta ao Encarregado de Educação;
- I) Apreciar propostas fundamentadas para mudança de turma propostas pelo Departamento Curricular / Conselho de turma;
- m) Definir os termos de realização do Plano Individual de Trabalho;
- n) Definir os termos de avaliação do Plano Individual de Trabalho;
- o) Aprovar as medidas a aplicar aos alunos enquadrados no âmbito do Decreto-Lei 3/2008, de 7 de Janeiro;
- p) Anuir as propostas de retenção repetida ou progressão apresentadas pelos Conselhos de Turma e professores titulares da turma no 1.º ciclo, com base nos relatórios elaborados para esse fim;

q) Pronunciar-se sobre a constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação.

Artigo 29° Funcionamento

- 1. O Conselho Pedagógico funciona por plenários e por secções.
- 2. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que:
- a) Seja convocado pelo respetivo presidente;
- b) A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- c) Sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
- 4. As reuniões em que o número dos elementos presentes não for, pelo menos, igual ao número de metade dos membros efetivos mais um, não têm carácter deliberativo.
- 5. As faltas dadas pelos membros docentes equivalem a dois tempos letivos.
- 6. O Conselho Pedagógico reúne a partir do momento em que entrem em exercício de funções metade dos seus membros.
- 7. As decisões do Conselho Pedagógico serão tomadas por maioria simples de votos.
- 8. O Presidente do Conselho Pedagógico, convocará por escrito e/ou por correio eletrónico, com pelo menos, 48 horas de antecedência, da reunião do mesmo.
- 9. Os assuntos tratados e as deliberações tomadas, em cada reunião, constarão de uma síntese que será afixada, para informação, nos placards existentes para o efeito na Sala de Professores e enviada posteriormente para cada Departamento do Agrupamento.
- 10. Por impedimento do presidente, o mesmo será substituído pelo Subdiretor.
- 11. As reuniões extraordinárias serão convocadas, sempre que possível, com 24 horas de antecedência, dando o Presidente conhecimento a todos os membros.

Artigo 30º Designação dos Representantes

- 1. Os representantes do pessoal não docente, pais e encarregados de educação e alunos, são designados conforme se segue:
- a) O representante do pessoal não docente é eleito entre todo o pessoal não docente;
- b) O representante dos alunos é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros;
- c) O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela respetiva associação logo após a sua eleição, ou, em caso de inexistência da referida associação, é eleito de entre os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas da escola em assembleia de pais e encarregados de educação.

Artigo 31º Mandato

- 1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico acompanha a vigência do Conselho Geral exceto a duração do mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos que é um ano.
- 2. No caso de algum dos membros do Conselho Pedagógico não poder concluir o seu mandato, deverá o presidente do Conselho Pedagógico proceder à sua substituição;
- 3. Não sendo docente, o novo elemento deverá ser eleito de entre e pelos membros da estrutura a que pertence.

Secção V. Conselho Administrativo

Artigo 32°

Aplica-se o estipulado na Secção II, artº 36º a 39º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Secção VI Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 33º

Aplica-se o estipulado na Secção III, artº 40º a 41º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Capítulo IV. Estruturas de coordenação, supervisão e orientação

Aplica-se o estipulado no artº 42º do Decreto Lei nº 75/2008 Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 34º Definição

- 1. As estruturas de orientação educativa são órgãos que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, sendo responsáveis pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, cabendo-lhes, ainda, promover o trabalho colaborativo, garantir a qualidade educativa e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2. A constituição de estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 35º Disposições gerais

- 1. Todas as estruturas de orientação educativa, definidas no presente Regulamento, devem elaborar o seu próprio regimento, em que constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.
- 2. Os docentes que lecionem disciplinas de mais do que um departamento curricular participarão nas reuniões dos respetivos departamentos.
- 3. O coordenador de cada uma das estruturas definidas no ponto 1 é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções, pertencentes à respetiva estrutura.
- 4. O mandato dos coordenadores referidos no ponto anterior é de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 36° Composição

- 1. Fazem parte das estruturas de orientação educativa:
- a) Departamentos Curriculares;
- b) Secção de Formação;
- c) Conselhos de Turma no 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário;
- d) Conselhos de Diretores de turma no 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário;
- e) Serviços de Educação Especial;
- g) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- h) Conselho dos Cursos Profissionais/Profissionalizantes.
- 2. Os departamentos curriculares elaboram ou reveem os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia e o presente regulamento interno da escola, definem as respetivas regras de organização e funcionamento.
- 3. Os departamentos curriculares e outras estruturas são coordenados por professores, designados pelo Diretor, de acordo com o estipulado no Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 37º Funcionamento

- 1. Para uma melhor eficácia, eficiência e garantia do necessário tempo para o trabalho dos docentes a nível individual, os Coordenadores de cada uma das estruturas de coordenação, supervisão e orientação, devem:
- a) Ponderar a efetiva necessidade de realização de reuniões e da possibilidade de atingir os mesmos objetivos através de outros meios, nomeadamente, através de correio eletrónico institucional atribuído individualmente a cada docente, desde que não se trate de matéria que careçam legalmente de deliberação;
- b) Decorrente de cada reunião do Conselho Pedagógico, cada coordenador deve refletir sobre a real necessidade de realizar uma reunião com todos os docentes da sua estrutura de coordenação ou com os representantes das subestruturas;
- c) Cada Coordenador de Disciplina, reunirá sempre que necessário, decorrente ou não da reunião com o Coordenador do respetivo Departamento;
- d) Sempre que possível, deverá enviar via correio eletrónico documentos informativos e/ou pedidos de análise, solicitando sugestões de reformulações e/ou opiniões;
- e) Os coordenadores deverão elaborar uma planificação prévia da reunião, determinando as horas de início e do fim, com ordens exequíveis dentro desse período;
- f) Atribuir aos elementos da estrutura de coordenação trabalho que possa ser previamente realizado e que permita agilizar o funcionamento das reuniões;
- q) Proceder a um rigoroso controlo da gestão do tempo, para que se cumpra a planificação.

Secção I. Estruturas de orientação educativa do ensino pré-escolar e 1º ciclo Subsecção I.

Departamentos do ensino pré-escolar e 1º ciclo

Artigo 38º Composição e mandato dos Departamentos do pré-escolar e do 1º ciclo

- 1. O Departamento Curricular do pré-escolar pertence ao grupo de recrutamento 100 e é constituído por todos os educadores de infância em exercício de funções nos Jardins de Infância do Agrupamento.
- 2. O Departamento Curricular do 1.º ciclo pertence ao Grupo de Recrutamento 110 e é constituído por todos os professores em exercício de funções nas escolas do 1º ciclo do Agrupamento.
- 3. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os departamentos podem incluir ainda outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.
- 4. Os departamentos curriculares elaboram ou reveem os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia e o presente regulamento interno da escola, definem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 39º Regime de funcionamento

- 1. O Departamento do pré-escolar e o Departamento do 1.º ciclo, reúnem ordinariamente:
- a) No início do ano escolar para articular e harmonizar as atividades a desenvolver durante o ano letivo, mediante opções e orientações decorrentes do Projeto Educativo/Projeto Curricular;
- b) Uma vez por mês para coordenar as atividades letivas a desenvolver;
- c) Após o final de ano letivo para elaborar o relatório das atividades desenvolvidas, apreciar a eficácia da sua execução e fazer recomendações para o ano seguinte;
- d) No final de cada período, no 1.º ciclo, para proceder à avaliação sumativa dos alunos.
- e) Relativamente á educação pré-escolar e de acordo com o despacho nº1120-A/2010 de 6 de julho, os tempos dedicados à avaliação (3 dias) são obrigatoriamente coincidentes com os períodos de avaliação para os outros níveis de ensino, por forma a articular entre os educadores e os docentes do 1º ciclo do ensino básico, e tendo como objetivo a passagem de informação integrada sobre as aprendizagens e progressos realizados por cada criança, a sequencialidade e a continuidade educativas, promotoras da articulação .

No final de cada período tendo como orientação o disposto na circular nº4/DGIDC/DSDC/2011, cada educadora deverá elaborar um relatório a ser integrado na ata da reunião de avaliação que enfatize e evidencie a avaliação:

- i. do plano anual de atividades em articulação com os outros níveis de ensino, privilegiando o primeiro ciclo;
- ii. do projeto curricular de grupo;
- iii. dos planos educativos individuais;
- iv. das aprendizagens das crianças, com informação descritiva sobre as mesmas e progressos de cada criança a entregar aos encarregados de educação;
- v. da componente de apoio à família.
- f) No final de ano letivo além dos pontos anteriores o educador deverá assegurar também:
 - i. a articulação com o 1º ciclo do ensino básico dos processos individuais das crianças que transitam para este nível de ensino;
 - ii. a elaboração do relatório circunstanciado definido no artigo nº 13 do DL nº 3/23008
 - iii. a preparação do ano letivo seguinte...

- 2. Os Departamentos reúnem extraordinariamente.
- a) Por iniciativa dos seus Coordenadores;
- b) Por determinação do Diretor;
- c) Por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário com urgência, conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógicos ou organizacionais do Agrupamento.
- 3. As reuniões serão convocadas por escrito, em termos ordinários e extraordinários com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 40° Atribuições dos Departamentos

- 1. São competências gerais dos Departamentos do pré-escolar e do 1.º ciclo:
- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação das orientações curriculares e dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Promover e assegurar a articulação curricular entre o pré-escolar e o 1.º ciclo na aplicação das orientações curriculares e dos planos curriculares, respetivamente, definidos a nível nacional e das opções do Projeto Curricular do Departamento;
- c) Coordenar o trabalho a desenvolver na definição das competências essenciais e dos critérios gerais de avaliação, no quadro do sistema de avaliação dos alunos e de registo do desenvolvimento das crianças;
- d) Fomentar a definição de estratégias de diversificação e diferenciação curricular e coordenar as propostas dos apoios e complementos educativos/ensino especial no âmbito curricular e submetê-las à aprovação do Conselho Pedagógico;
- e) Promover a análise e reflexão sobre as práticas educativas e a qualidade das aprendizagens realizadas pelas crianças, propondo estratégias de intervenção;
- f) Propor à aprovação do Conselho Pedagógico formas de monitorização do processo ensinoaprendizagem;
- g) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na configuração de propostas de elaboração do Projeto Educativo/Projeto Curricular e do Plano Anual de Atividades e de alteração do Regulamento Interno;
- i) Analisar e propor à aprovação do Conselho Pedagógico ou do Diretor, de acordo com a sua natureza, propostas dos docentes;
- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os educadores/ professores;
- K) Promover o desenvolvimento de atividades conjuntas entre escolas e jardins de Infância próximos
- I) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida.
- 2. São competências específicas do Departamento do Pré-Escolar:
- a) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das áreas de conteúdo definidas nas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar;
- b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Definir e propor à aprovação do Conselho Pedagógico as formas e o modo de registo do desenvolvimento das crianças;
- e) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.
- f) Promover o desenvolvimento de atividades conjuntas entre jardins de Infância e escolas próximas.
- 3. São competências específicas do Departamento do 1.º Ciclo:

- a) Definir, num trabalho articulado entre os professores, as competências essenciais e os critérios de avaliação, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico, e coordenar todo o processo de avaliação dos alunos do 1.º ciclo;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforco no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Planificar por ano de escolaridade, adequando à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional e no Projeto Curricular do Agrupamento;
- g) Realizar a avaliação sumativa dos alunos, no final de cada período e de cada ano, com o registo em ata;
- h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores;
- i) Apreciar e propor à aprovação do Conselho Pedagógico os manuais escolares a Adotar;
- f) Operacionalizar as orientações do Departamento do 1.º ciclo, na definição das competências essenciais e dos critérios de avaliação.

Artigo 41º Atribuições do Coordenador do Pré-Escolar e do Coordenador do 1.º Ciclo

- 1. São atribuições do Coordenador do Departamento do Pré-Escolar e do Departamento do 1.º Ciclo:
- a) Representar os respetivos Departamentos no Conselho Pedagógico;
- b) Desenvolver formas e mecanismos de circulação de informação eficazes, ao nível do respetivo Departamento;
- c) Ser interlocutor junto dos órgãos de gestão, apresentando propostas e garantindo a auscultação dos docentes sobre os aspetos importantes da vida do Agrupamento;
- d) Assegurar a participação dos Departamentos na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Promover o apoio aos colegas, em condições particulares, reveladores de dificuldades no exercício das suas funções;
- q) Comunicar aos Serviços de Administração Escolar as faltas dos docentes às reuniões;
- h) Elaborar e manter atualizado um dossier técnico-pedagógico, contendo:
 - i. Relação nominal e contatos telefónicos e de correio eletrónico dos docentes do Departamento;
 - ii. Cópia dos horários dos referidos docentes;
 - iii. Exemplar das orientações curriculares do Pré-escolar / Exemplares dos programas
 - iv. Relação dos livros, manuais e outros instrumentos individuais de trabalho adotados;
 - v. Planificação dos trabalhos para o ano letivo;
 - vi. Textos de apoio;
 - vii. Resumo das resoluções tomadas nas reuniões do Departamento;
 - viii. Convocatórias de reuniões;
 - ix. Determinações e informações provenientes do Diretor e do Conselho Pedagógico
- i) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Coordenação do pré-escolar e do 1º Ciclo;
- j) Elaborar e divulgar a ordem de trabalhos;
- k) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
- I) Apresentar ao Diretor, até cinco dias úteis antes do início oficial de férias, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

- m) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente, de acordo com a legislação vigente.
- 2. Em caso de impedimento, por período prolongado, do Coordenador do Departamento Curricular, será substituído, no exercício das suas funções, por um professor pertencente ao mesmo Departamento, designado pelo Diretor.
- 3. O mesmo procedimento deverá ser adotado nas situações de impossibilidade definitiva do Coordenador do Departamento Curricular de cumprir a totalidade do seu mandato.
- 4. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são apoiados por um Subcoordenador.

Subsecção II. Coordenação grupo/turma

Artigo 42º Coordenação de grupo/turma

- 1. Os educadores de infância e os professores são os responsáveis, nos respetivos grupos e turmas, pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e alunos.
- 2. Em cada grupo e turma, o docente organizará o seu plano de ação, adequando-o às metas e objetivos estabelecidos no Projeto Educativo.
- 3. Compete ao docente de cada grupo e turma:
- a) Analisar a situação do grupo/turma e identificar características específicas das crianças e dos alunos a ter em conta na elaboração do Plano de Trabalho de turma;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e o contexto onde estão inseridas.
- c) Assegurar a adequação do currículo/orientações curriculares às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo/ensino especial, com vista à sua superação;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma/Grupo, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- h) Organizar o processo individual do aluno, mantê-lo atualizado e facultá-lo, mediante requerimento do Encarregado de Educação, a este ou a outro interveniente no processo de aprendizagem;
- i) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas educativas disciplinares que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Realizar pelo menos uma reunião por período com os encarregados de educação para dar a conhecer o Plano de Trabalho de turma e solicitar a colaboração e envolvimento no acompanhamento dos seus educandos, devendo a mesma ser registada em ata e dando lugar a folha de presenças;
- l) Articular com os professores de apoio educativo/técnicos de educação especial com vista à planificação de métodos e estratégias de trabalho com os alunos com dificuldades de aprendizagem/necessidades educativas especiais;
- m) Colaborar com os técnicos de educação especial ou outros serviços na elaboração do programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais.
- n) Promover o direito à participação da criança no processo educativo.
- o) Contribuir para uma maior igualdade de oportunidades.
- p) Implementar o Plano de Recuperação de Aprendizagens aplicado a todo o aluno que exceda o limite de faltas injustificadas;
- r) Avaliar a sua implementação;
- 4. Compete ainda aos educadores de Infância titulares de grupo:
- a) Avaliar numa perspetiva formativa a sua intervenção, o ambiente, os processos educativos e o desenvolvimento de cada criança e do grupo;
- b) Referenciar aos serviços especializados de apoio educativo, em articulação com a família, situações de necessidades educativas especiais;
- c) Elaborar no final do ano um relatório de Avaliação do Plano de Trabalho de Turma;
- d) Comunicar aos pais /encarregados de educação bem como aos professores do 1º ciclo o que as crianças sabem e são capazes de fazer;

- e) Colaborar em articulação com o município e com os órgãos competentes do Agrupamento na planificação das atividades de animação e de apoio à família;
- f) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, através da programação das atividades e de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- 5. Compete também aos professores titulares de turma:
- a) Proceder à avaliação sumativa dos alunos tendo em conta as competências definidas no Plano de Estudos a nível nacional;
- b) Fazer os reajustamentos necessários ao Plano de Trabalho de turma sempre que se adeqúe e obrigatoriamente no final de cada período;
- c) Elaborar proposta fundamentada acerca da eventual mudança de turma de um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade;
- d) Em caso de pedido de reapreciação dos resultados da avaliação, analisar o mesmo, em articulação com o Departamento, com base em todos os documentos relevantes e tomar uma decisão em conformidade;
- e) Elaborar um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico acerca de uma segunda retenção;
- f) Convocar o Encarregado de Educação, no prazo de 48 horas, para ser ouvido, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do seu educando, em caso de segunda retenção;
- g) Cumprir todos os procedimentos referidos no Regulamento interno que se adequem ao 1.º ciclo, nomeadamente em relação às faltas de alunos e a acidentes escolares;

Secção II. Estruturas de orientação educativa do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário

Subsecção I. Departamentos do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário

DEFINIÇÃO

Artigo 43° Composição

- Os departamentos curriculares do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares, tendo nos termos do disposto no Decreto-lei nº 200/2007, de 22 de Maio, terão a seguinte constituição:
- a) Departamento de matemática e ciências experimentais integrando os seguintes grupos de recrutamento: 230, 500, 510,520, 530 (mecanotecnia, construção civil, eletrotecnia), 550;
- b) Departamento de ciências sociais e humanas integrando os seguintes grupos de recrutamento: 200, 290, 400, 410, 420, 430, 530 (secretariado);
- c) Departamento de expressões integrando os seguintes grupos de recrutamento: 240, 250, 260, 610, 620, 530 (restantes grupos não inseridos nos anteriores),
- d) Departamento de línguas integrando os seguintes grupos de recrutamento: 210, 220, 300, 320, 330, 350.
- e) Departamento de Educação Especial integrando os grupos de recrutamento 910, 920, 930; os Serviços de Psicologia e Orientação e outros Técnicos Especializados.
- 2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os departamentos podem convidar, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.
- 3. Por indicação da Direção, os técnicos especiais poderão ser incluídos num Departamento Curricular, de acordo com a sua formação académica;

- 4. Os técnicos especiais participarão nas reuniões de Departamento Curricular e em Conselho de Disciplina, nos termos definidos no regime de funcionamento do respetivo Departamento.
- 5. Os departamentos curriculares elaboram ou reveem os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia e o presente regulamento interno da escola, definem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 44º Atribuições dos Departamentos

- 1. São competências dos Departamentos curriculares do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário:
- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Colaborar na orientação pedagógica do Agrupamento, através da participação no Conselho Pedagógico;
- e) Colaborar com o Diretor em assuntos do âmbito dos Departamentos;
- f) Assegurar a articulação curricular das disciplinas e dos níveis de ensino do Departamento, fazendo a sua adequação à realidade do Agrupamento;
- g) Analisar e debater, em articulação com outras estruturas de orientação educativa da Escola, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de critérios e métodos de avaliação, de materiais de ensino aprendizagem e manuais escolares;
- h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- i) Colaborar com os Serviços Especializados na adequação de programas específicos, integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação/acompanhamento dos alunos do Ensino Básico/Secundário;
- j) Colaborar, com o Conselho Pedagógico, na conceção de programas e na apreciação de Projetos;
- k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- I) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- m) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- n) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- o) Elaborar e avaliar o plano das atividades do departamento, tendo em vista, a concretização do Projeto educativo da escola;
- p) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- q) Propor aos órgãos da escola critérios para a atribuição de serviço docente;
- r) Propor ao Diretor, para designação, os Coordenadores dos diferentes grupos disciplinares do departamento;
- s) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico o Plano Anual das atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- t) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano anual de atividades e do regulamento interno;
- u) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- v) Apresentar propostas e sugestões para o funcionamento da escola/agrupamento;
- w) Escolher os manuais escolares e propor a sua adoção ao conselho pedagógico;
- x) Propor fundamentadamente ao Conselho Pedagógico a adesão a projetos/propostas pedagógicas da iniciativa do próprio departamento ou recebidas de entidades exteriores;

- y) Avaliar as atividades do Departamento;
- z) Proceder à supervisão das atividades pedagógicas em contexto de sala de aula, numa perspetiva de carácter formativo, sempre que pontualmente, seja necessário;
- aa) Exercer as demais competências estabelecidas na lei.

Artigo 45° Designação dos Coordenadores de Departamento Curricular

O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com o constante no arto 43º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Para efeitos do disposto no número anterior considera -se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

Artigo 46° Competências do Coordenador de Departamento Curricular

- 1. O Coordenador do Departamento Curricular é o responsável pelas atividades do Departamento decorrentes das competências estipuladas na Lei.
- 2. Compete-lhe ainda:
- a) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar e presidir às reuniões do respetivo Departamento;
- c) Garantir a transmissão das conclusões e/ou propostas emanadas do Conselho Pedagógico;
- d) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais emanadas pelo Diretor e/ou pelo Conselho Pedagógico, bem como a programação das atividades do Departamento;
- e) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento de escolas;
- q) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j) Promover a elaboração de medidas de planificação e avaliação das atividades, no âmbito do plano anual de atividades do departamento;
- k) Organizar e conservar o dossier de departamento, facultando a sua consulta;
- I) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
- m) Estimular a cooperação com outras escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de Projetos de inovação pedagógica;
- n) Colaborar com as estruturas de formação contínua, na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- o) Prestar apoio pedagógico-didático a todos os docentes, nomeadamente àqueles com menor experiência profissional;
- p) Articular com os subcoordenadores dos grupos disciplinares e os diferentes docentes as atividades de desenvolvimento e enriquecimento curricular a desenvolver pelo respetivo departamento.
- q) Propor, ao Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os Conselhos de Disciplina:
 - i. Os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração de horários;
 - ii. A distribuição dos créditos horários;
- r) Apresentar ao Diretor até 15 de Julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

- s) Assegurar a elaboração da planificação pedagógico-didática a médio e longo prazo acompanhar o seu cumprimento e informar o presidente do conselho pedagógico de todas as situações de incumprimento;
- t) Coordenar o processo de elaboração de critérios de avaliação específicos para as disciplinas do departamento;
- u) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto educativo e do plano anual de atividades;
- v) Assegurar a realização e coordenação dos exames a nível de escola/agrupamento;
- w) Exercer as competências relativas à avaliação do desempenho dos docentes, estabelecidas na legislação em vigor;
- x) Manter contato regular com o Coordenador de disciplina, tendo em vista a coordenação e interação;
- y) Exercer outras competências previstas na lei ou para que seja mandatado pelo conselho pedagógico.
- z) O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3. Os coordenadores de departamento têm direito a um determinado número de tempos semanais para o exercício das suas funções, nos termos do previsto na lei.
- 4. O cargo de Coordenador de Departamento Curricular não é acumulável com qualquer outro cargo institucional ou de orientação educativa, com exceção do Diretor de Turma.

Subsecção II. Conselhos de disciplina / grupo

Artigo 47º Conselhos de disciplina/grupo

- 1. O Conselho de Disciplina/Grupo é a estrutura de apoio ao Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva Disciplina/Grupo.
- 2. Os Conselhos de Disciplina/Grupo são constituídos por todos os professores que lecionem a disciplina/grupo.
- 3. Em cada grupo disciplinar existirá um coordenador de disciplina/grupo.
- 4. São competências do Coordenador de Disciplina:
- a) Convocar e presidir às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu grupo disciplinar;
- b) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu grupo disciplinar;
- c) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu grupo disciplinar, especialmente os menos experientes, na partilha de experiências e recursos de formação;
- d) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar e os departamentos curriculares, no que respeita aos conteúdos programáticos, no âmbito das várias áreas disciplinares e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de Projetos interdisciplinares nas turmas;
- f) Assegurar a articulação com os Coordenadores de Departamento e o Órgão de Gestão, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes, do grupo ou área disciplinar e outros aspetos relevantes, para o trabalho escolar;
- g) Assegurar a participação do grupo ou área disciplinar, na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projeto Educativo, Projeto Curricular do Agrupamento, Plano anual de Atividades e Regulamento Interno;
- h) Colaborar com o Coordenador do Departamento Curricular, na organização das várias atividades do Departamento Curricular;
- i) Planificar e avaliar as atividades propostas no Plano Anual de Atividades;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares;
- k) Organizar e conservar o dossier técnico-pedagógico de disciplina/grupo, facultando a sua consulta;

- I) Superintender nos trabalhos de elaboração e controlo de execução das planificações, bem como na definição e reformulação de objetivos e no estabelecimento de critérios de avaliação a aplicar na(s) disciplina(s) do grupo;
- m) Propor e/ou planificar a realização de visitas de estudo no âmbito das suas disciplinas, apresentando o(s) respetivo(s) Projeto(s) à aprovação do conselho de turma e departamento para posterior ratificação em conselho pedagógico;
- n) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
- o) Manter contatos regulares com o Coordenador do Departamento Curricular, tendo em vista a coordenação e interação;
- p) Coordenar a conceção, aplicação, correção e classificação dos instrumentos de avaliação das aprendizagens;
- q) Coordenar a elaboração de recursos e materiais didático-pedagógicos, assim como a respetiva avaliação;
- r) Proceder à supervisão das atividades pedagógicas em contexto de sala de aula, numa perspetiva de carácter formativo, sempre que pontualmente, seja necessário;

Artigo 48º Subcoordenador de disciplina

- 1. A subcoordenação de cada disciplina é feita por um docente nomeado pelo Diretor, ouvido o respetivo coordenador de departamento. O mandato do subcoordenador é de um ano podendo cessar:
- a) Por decisão, devidamente fundamentada do Diretor;
- b) A pedido do interessado, devidamente fundamentado;
- c) Por cessação de funções numa das escolas do Agrupamento;
- d) Mediante proposta devidamente fundamentada de pelo menos dois terços dos membros da disciplina.
- 2. Caso o subcoordenador cesse funções, antes do final do mandato, será nomeado um seu substituto pelo Diretor, o qual exercerá funções até final daquele mandato;

Artigo 49º Desempenho do Cargo

- 1. Se possível, o desempenho do cargo de subcoordenador de Disciplina dará direito a horas da componente não letiva de estabelecimento, a incluir no horário do docente, nos termos do seguinte:
- a) 2 tempos (mais de 2 professores na disciplina);
- b) 1 tempo para dois professores
- 2. Os tempos são obrigatoriamente assinalados no horário semanal do subcoordenador de Disciplina, cabendo ao Diretor determinar o número de tempos de permanência na Escola.

Subsecção III. Coordenação de Turma / Conselho de Turma

Artigo 50º Organização das Atividades de Turma

- 1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
- a) Pelos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
- i. Os professores da turma;

- ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- b) Um representante dos alunos (delegado, 3.º ciclos e secundário).
- 2. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 4. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos

Artigo 51° Competências do Conselho de Turma

- 1. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
- 1. Aos professores titulares de turma/grupo e ao conselho de turma, compete:
- a) Elaborar, assegurar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Trabalho de turma;
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino - aprendizagem;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos/crianças, em contexto de sala de aula;
- d) Identificar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Elaborar, conjunta e obrigatoriamente, com o docente da educação especial, o (PEI) Programa Educativo Individual e proceder à sua coordenação;
- f) Analisar situações de indisciplina ocorridas na turma/grupo e colaborar no estabelecimento das medidas que julque mais adequadas, no quadro de um programa específico de intervenção/prevenção;
- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) Elaborar propostas para os quadros de excelência dos alunos da turma (sempre que se verifiquem situações que preencham os requisitos necessários para tal);
- j) Elaborar os planos de recuperação, de acompanhamento e/ou de desenvolvimento tendentes ao sucesso escolar dos alunos;
- k) Uniformizar critérios de atuação entre os professores da Unidade Educativa/turma;
- I) Apreciar e aprovar as propostas de atribuição de classificação de cada professor (2.º, 3.ºciclos e secundário), e decidir, de acordo com a lei, da progressão/retenção ou aprovação/não aprovação dos alunos;
- m) Analisar as situações de retenção repetida e elaborar o respetivo relatório e plano de apoio específico, para apresentar em Conselho Pedagógico;
- n) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- o) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem, assiduidade e avaliação dos alunos (2.º, 3.º ciclos e secundário, esta competência cabe ao Diretor de turma).

Artigo 52° Diretor de Turma / Professor Titular de Turma

- 1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo Diretor de turma, o qual é designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionem a totalidade dos alunos da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado do quadro do Agrupamento.
- 2. Para a designação referida no artigo anterior, o Diretor deve ter em conta o seguinte perfil:
- a) Formação especializada na área;
- b) Bom relacionamento humano, com alunos, professores e encarregados de educação;

- d) Competência pedagógica;
- e) Experiência no cargo;
- f) Professor do quadro de escola;
- g) Capacidade decisória;
- h) Lecionar toda a turma;
- 3. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é uma, excetuando situações devidamente justificadas.
- 4. O Diretor de Turma deverá manter a turma ao longo de todo um ciclo/nível de ensino, a não ser que situações excecionais justifiquem a designação de outro docente.

Artigo 53° Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma

São competências do director de turma:

- a) Promover junto do conselho de turma a realização de acções conducentes à aplicação do projecto educativo da escola, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade:
- b) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;
- d) Recolher junto dos diversos professores da turma um resumo da matéria a leccionar durante o ano lectivo, bem como o total de aulas previstas, a fim de ser entregue a cada encarregado de educação no início do ano lectivo;
- e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- f) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando, exclusivamente na sua presença, a consulta do dossiê ao aluno, pais, encarregados de educação e professores;
- g) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao director a convocação extraordinária do conselho de turma, seguindo os trâmites legais;
- h) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a intervenção dos outros intervenientes na avaliação:
- j) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o encarregado de educação;
- k) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;
- Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
- m) Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico, através do coordenador de ciclo dos directores de turma;
- n) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- o) Presidir às reuniões de conselho de turma.
- p) Desencadear o processo de eleição dos novos representantes da turma;
- q) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, das actividades desenvolvidas;

r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

Artigo 54° Funcionamento do Conselho de turma

- 1. Os conselhos de turma do 2º, 3º ciclo e secundário reúnem:
- a) No início do ano escolar, para planificar, coordenar e elaborar todas as atividades educativas relativas à turma, e ainda o Projeto curricular ou o plano de trabalho da turma;
- b) No meio do 1º e 2º períodos letivos, para articulação das atividades previstas no Plano de Trabalho de turma e apuramento intermédio do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- c) Sempre que necessário no meio do 3º período, quando o Diretor de turma, o coordenador de Diretores de turma ou o Diretor o entender;
- d) No final da cada período, para a realização da avaliação sumativa, apuramento do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- e) Sempre que a situação o exigir, reunirá extraordinariamente, para tratar de assuntos quer de natureza pedagógica, quer de natureza disciplinar.
- 2. As reuniões serão presididas pelo respetivo Diretor de turma e secretariadas por um professor, para o efeito designado pelo Diretor.
- 3. Nas reuniões em que o Diretor de turma não possa estar presente, por motivo devidamente justificado, será substituído pelo professor com mais tempo de serviço do conselho de turma e na falta do secretário nomeado, este será substituído pelo docente com menos tempo de serviço docente.
- 4. As reuniões do Conselho de Turma destinadas a proceder à avaliação sumativa dos alunos, bem como as destinadas a apreciar os pedidos de revisão das classificações, terão, apenas a participação dos membros docentes.

Artigo 55° Redução da componente letiva

- 1. A redução da componente letiva para o desempenho do cargo de Direção de Turma é de 2 tempos semanais.
- 2. Os tempos são obrigatoriamente assinalados no horário semanal do Diretor de turma.

Subsecção IV. Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 56° Composição

1. O conselho de Diretores de turma é constituído por todos os Diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Diretores de Turma do Ensino Secundário.

Artigo 57° Competências

- 1. São competências do Conselho de Diretores de Turma:
- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;

- d) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- e) Dinamizar e coordenar a realização de Projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
- g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação no seio da Direção de turma;
- i) Analisar as propostas dos professores titulares de turma / Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- j) Propor medidas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- k) Proceder à uniformização de procedimentos, quer pedagógicos, quer organizacionais.

Artigo 58º Coordenação

- 1. A coordenação do conselho de Diretores de turma é realizada por dois docentes Coordenadores, um dos 2.ºciclo e 3.º ciclo do Ensino básico e outro do ensino secundário, nomeados pelo Diretor de entre membros que o integram.
- 2. Os coordenadores devem ter de preferência formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

Artigo 59° Mandato

- 1. O mandato dos Coordenadores é de quatro anos, podendo cessar:
- a) Por decisão, devidamente fundamentada do Diretor;
- b) A pedido do interessado, devidamente fundamentado;
- c) Por cessação de funções que lhe deram origem;
- d) Mediante proposta devidamente fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do Conselho.
- 2. Caso o coordenador cesse funções, antes do final do mandato, será nomeado um seu substituto pelo Diretor, o qual exercerá funções até final daquele mandato.

Artigo 60° Competências

São competências dos Coordenadores:

- a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- b) 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;
- c) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Apresentar ao conselho pedagógico projetos a desenvolver no âmbito das turmas que representa;
- e) Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- f) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena e com os restantes coordenadores de ciclo/curso, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- g)Apresentar ao diretor, um relatório crítico anual de avaliação das atividades desenvolvidas
- h) Representar os Diretores de turma no Conselho Pedagógico;
- i) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do ciclo que coordena;

- j) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de turma para o desempenho dessas funções;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- I) Coordenar a ação do Conselho de Diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- m) Atualizar e divulgar a legislação e orientações provenientes do Conselho Pedagógico e do Diretor.

Artigo 61° **Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início e no final do ano letivo e uma vez por período, e extraordinariamente sempre que o Diretor, os Coordenadores, ou um terço dos seus membros o convoquem.

Secção III. Coordenação de Estabelecimento

Artigo 62º Coordenação de Estabelecimento

- 1. Nos estabelecimentos que tenham três ou mais docentes em exercício de funções, será nomeado pelo Diretor um Coordenador de Estabelecimento que terá direito a um suplemento remuneratório, de acordo com a legislação em vigor.
- 2. O Coordenador é um docente do quadro de Agrupamento em exercício de funções no estabelecimento, sendo designado por um período de quatro anos.
- 3. Nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício de funções, não haverá lugar à criação do cargo de Coordenador de Estabelecimento, ficando um dos docentes a coordenar, não tendo direito a qualquer suplemento remuneratório.
- 4. São competências do Coordenador de Estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências por este delegadas;
 - c) Transmitir e veicular as informações relativas ao Pessoal Docente, Não Docente e aos Alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, restante comunidade e da Autarquia nas atividades letivas.

Seccão IV Serviços Especializados de Apoio Educativo

Subsecção I. Educação Especial

Artigo 63° As nossas respostas

Introdução

Uma Escola, que se quer inclusiva e apta para acolher e reter no seu seio todas as crianças e jovens, inserida numa sociedade democrática não pode abdicar destes três princípios basilares:

as crianças e jovens com necessidades educativas especiais devem ter acesso às escolas regulares, que a elas se devem adequar através de uma pedagogia centrada na criança, capaz de ir ao encontro das necessidades evidenciadas (Declaração de Salamanca);

- É imperioso que se assegure um quadro de socialização enriquecedor em que todas as crianças aprendam a viver e a conviver com a diferença.
- b) Ultrapassando uma perspetiva igualitarista, de pendor uniformizante, garante do acesso e sucesso educativos, importa que se assumam as diferenças e a diversidade, se trabalhe a partir delas, para que cada um possa, socialmente enquadrado, desenvolver as suas potencialidades;

O princípio da inclusão apela assim, para uma escola que tenha em consideração a criança/aluno como um todo, respeitando o desenvolvimento a três níveis primordiais: académico, socio emocional e pessoal, de forma a proporcionar-se uma educação apropriada e dirigida à maximização do seu potencial.

Artigo 64° Objetivos

No quadro da equidade educativa, o sistema e as práticas educativas devem assegurar a gestão da diversidade, do que decorrem diferentes tipos de estratégias que permitam responder às necessidades educativas dos alunos com NEE. Neste contexto, este Agrupamento situa-se numa perspetiva claramente inclusiva, regida pelo Decreto-Lei n.3/2008, de 7 de Janeiro, reconhecendo, legitimando e impulsionando práticas educativas inclusivas.

Artigo 65º Organização e planeamento da Educação Especial

Privilegiando a oferta de uma educação inclusiva, este Agrupamento sabe que todos os alunos têm necessidades educativas e que a todos é imprescindível possibilitar o desenvolvimento máximo das suas capacidades/potencialidades com vista a uma correta participação social, política, cultural e económica; mas distingue também este Agrupamento entre necessidades educativas decorrentes de menor apoio por parte das famílias, de menos eficaz estimulação, de problemas ligados à escolarização e necessidades educativas decorrentes de alterações em estruturas e funções do corpo com carácter permanente.

Relativamente ao primeiro grupo de alunos (com problemáticas de baixa intensidade e alta frequência), a escola disponibilizará uma maior qualidade das respostas educativas, apoios educativos, percursos alternativos e outras soluções inseridas num quadro de flexibilização e diferenciação pedagógicas.

Para dar a resposta adequada ao segundo grupo de alunos (com problemáticas de alta intensidade e baixa frequência), felizmente, menos numeroso, mas muito mais exigente em termos de apoio específico ao longo de toda a escolarização, a Educação Especial será o garante de uma resposta adequada à necessidade educativa especial de carácter permanente apresentada pela criança/aluno (colaborando na adequação do processo de ensino e de aprendizagem e na implementação das medidas educativas necessárias – artigo 16.º, DL 3/2008) e assegurará a criação de condições para a sua maior e mais ativa participação na vida escolar.

A organização e o funcionamento da educação especial constam dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente no projeto curricular do agrupamento.

Face mais visível do atendimento a alunos com necessidades educativas de carácter permanente, o Docente de Educação Especial é um professor especializado que, articulando com toda a Comunidade Educativa e trabalhando em parceria com outros técnicos, promove o potencial de funcionamento biopsicossocial dos alunos, é um facilitador em termos de socialização, acesso e sucesso educativos e faz a ponte entre a família e a escola.

Integrado numa equipa multidisciplinar, ao Docente de Educação Especial, pede-se que exerça, aliando profissionalismo a sensibilidade, as seguintes funções;

- Diagnóstico, Planificação e Programação desenvolvendo programas que respondam às necessidades dos alunos;
- Prestação de apoios diretos apoiando a formação integral do aluno;

- Prestação de apoio indireto apoiando o(s) professor(es) do ensino regular na elaboração e execução de programas educativos individuais; participação nos conselhos de turma/departamento na definição e avaliação das medidas educativas, nomeadamente adequações curriculares individuais e currículos específicos individuais.
- Formação em serviço colaborando na formação do docente do regular e dos membros da Comunidade Escolar que careçam ou desejem formação nesta área;
- Formação parental apoiando pais e/ou encarregados de educação, envolvendo-os no processo educativo;
- Administração e Gestão colaborando na elaboração de documentos uniformizados (PEI, PIT, etc.); na constituição de equipas multidisciplinares necessárias à avaliação dos alunos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde- versão crianças e jovens; na proposta de criação de uma unidade de apoio especializado, de modo a garantir as adequações de carácter organizativo necessárias para responder às necessidades dos alunos com multideficiência;
- Estabelecimento de parcerias e/ou entendimentos seja com instituições de solidariedade social (ASSOL, PerCursosCamp,5 Sentidos, e outras), seja com Centros de Recursos Especializados, seja com Associações que apoiam deficiências específicas (APPC, ACAPO, ou outras), seja com empresas que possam colaborar na formação profissional dos nossos alunos de modo a melhorar a prestação do serviço educativo na área da Educação Especial; Incrementar a parceria com os técnicos dos centros de recursos para a inclusão; implementar a articulação entre a intervenção precoce na infância de modo a proceder à transição dos planos individuais de intervenção precoce para os programas educativos individuais.

Artigo 66º As respostas educativas

O Atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente terá como referencial os seguintes princípios:

- Defender sempre os superiores interesses da criança/aluno e, dentro do quadro legal, contar com a colaboração dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- Ter sempre em consideração as características e necessidades concretas, rigorosamente, diagnosticadas;
- Garantir a adequação das medidas educativas ao perfil de funcionalidade dos alunos;
- Acautelar os materiais didáticos e os métodos de ensino adaptados e relevantes para a vida dos alunos.
- Promover metodologias de intervenção transdisciplinares.
- Criar ambientes que maximizem o seu potencial e que garantam interação com os pares;
- Colocar a criança/aluno num meio mais restritivo deve prever/perspetivar a sua transição para um meio mais integrado. A colocação da criança/aluno num determinado nível de atendimento tem como objetivo educacional preparar para o nível mais integrador.

São considerados os seguintes níveis de Atendimento, partindo do menos restritivo:1

- 1- O aluno permanece, a tempo inteiro, na sala de aula e o docente do ensino regular recebe orientações do professor do ensino especial ou de outros especialistas;
- 2- O aluno permanece, a tempo inteiro, na sala de aula e, num tempo letivo determinado, beneficia de apoio direto do professor do ensino especial que fornece, sugestões/orientações (podendo-as haver de outros especialistas) ao docente do regular.
- 3- O aluno permanece na classe regular, sendo aí apoiado pelo professor de ensino especial, podendo haver mais espaços de apoio extra aula regular.
- 4- O aluno frequenta parcialmente a sala de aula regular e a sala de apoio.

Estes níveis de atendimento pressupõem: a) acordo prévio entre o docente do regular e o docente de Educação Especial das linhas orientadoras das aulas/tarefas a realizar; b) Adequação dos currículos às realidades; c) Utilização de recursos inovadores, motivadores e eficazes; d) Apoio nas áreas específicas do PEI; Intervenção em áreas básicas de desenvolvimento; e) Reforço em áreas académicas deficitárias; f) Uso de metodologias ativas e estratégias diferenciadas e diferenciadoras.

- 5- O aluno beneficia de apoio individual ou em pequeno grupo.
- 6- O atendimento a alunos portadores de problemáticas de alta intensidade e baixa frequência cujas problemáticas exigem recursos humanos, logísticos e instrumentais mais especializados e sofisticados, terão encaminhamentos diferenciados, desde que essa seja a solução que melhor defenda o seu processo de integração-inclusão-formação e haja concordância por partes dos Pais e/ou Encarregados de Educação.
- 7- Os alunos surdos, os alunos portadores de cegueira ou baixa visão podem beneficiar da frequência das escolas de referência criadas por despacho ministerial;
- 8- As respostas educativas específicas de que carecem os alunos portadores do espectro do autismo, de multideficiência ou de surdocegueira congénita poderão passar por unidades de ensino estruturado ou unidades de apoio especializado centradas neste Agrupamento ou noutro limítrofe e criadas por despacho do Diretor Regional de Educação do Centro.

Os alunos, cujas necessidades educativas especiais de carácter permanente lhes impeçam a aquisição das aprendizagens e competências definidas no currículo nacional, beneficiam de um Plano Individual de Transição (PIT), que completa o seu Programa Educativo Individual, iniciado três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória; este PIT, que promoverá a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária, prepara a transição do jovem para a vida pós-escolar, desenvolver-se-á segundo o estipulado Portaria n.º 275-A/2012 de 11 de setembro.

Na atualidade, cada vez se assume mais que o grande desafio das sociedades é o da equidade dos seus sistemas de ensino. Equidade de um sistema estruturalmente diverso e onde emergem resistências múltiplas a qualquer processo simplista de uniformização. O desafio educativo deixa de ser o das crianças e jovens em risco para passar a ser o da escola em risco de insucesso, o do sistema educativo em risco de ineficácia e o da sociedade que arrisca a sua coesão social (CNE, 2004).

Subsecção II. Ensino Especial

Artigo 67° Ensino Especial

- 1. O Ensino Especial, parte integrante do Departamento de Educação Especial, tem como objetivo primordial responder a necessidades educativas especiais, decorrentes de alterações funcionais ou estruturais, que se manifestam de modo sistemático e com carácter prolongado, inerentes ao processo individual de aprendizagem e de participação na vivência escolar, familiar e comunitária, promovendo a existência de condições que assegurem uma plena e efetiva integração-inclusão escolar e uma harmoniosa preparação do pós-escola, podendo e devendo, para isso, conjugar a sua atividade com outras estruturas.
- 2. A Educação Especial é composto por:
- a) Docentes com formação especializada em áreas específicas, nomeadamente na área da visão, audição, cognição e motora.

Artigo 68° Funcionamento

- 1. O regime de funcionamento do Departamento de educação especial estabelece-se nos termos que a seguir se indicam:
- a) Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja necessário, convocado pelo respetivo Coordenador, por iniciativa do Diretor, ou ainda por requerimento de um terço dos seus membros;

Artigo 69º Competências

- 1. Constituem funções do Coordenador do Departamento de Educação Especial:
- a) Orientar as reuniões;
- b) Articular com os diferentes níveis de ensino;
- c) Articular com os diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- d) Trabalhar em parcerias com:
 - i. Segurança social;
 - ii. Comissão proteção de crianças e jovens em risco;
 - iii. Gabinete de psicologia;
 - iv. Outras instituições que intervenham no processo educativo dos alunos com NEE;
- e) Gerir os recursos existentes na Educação Especial;
- f) Solicitar material específico para os alunos com NEE de carater permanente;
- g) Propor formação específica na área da Educação Especial;
- h) Colaborar com a Direção Executiva e órgãos de coordenação pedagógica do agrupamento na deteção de necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados.

Subsecção III. Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 70º Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade de apoio educativo que atua em estreita articulação com os outros serviços, designadamente os de apoio a alunos com necessidades educativas especiais, os de ação social escolar e os de apoio de saúde escolar e com outras estruturas educativas.

Artigo 71º Organização e funcionamento

- 1. O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, que se sustenta no Projetos Educativo e no Plano Anual de Atividades no que concerne à orientação vocacional e profissional.
- 2. Em relação à comunidade educativa, o Serviço desenvolve a sua atividade de acordo com as solicitações apresentadas.
- 3. O horário de funcionamento dos serviços é de vinte e cinco horas semanais.
- 4. A área de atuação do técnico abrange o Agrupamento de escolas, no qual está sedeado e sua área de influência.

Artigo 72º Funções do psicólogo

- 1. O psicólogo, no quadro do Projeto Educativo de Escola e no âmbito do Serviço de Psicologia e Orientação respetivo, desempenha funções de apoio sócio -educativo, em especial as cometidas pelo artigo 4º do Decreto-Lei nº 300/97 de 31 de Outubro, competindo-lhe, designadamente:
- a) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar o plano anual que se integra no PAAA (Plano Anual de Atividades do Agrupamento), o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.
- c) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

- d) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu período escolar;
- e) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- f) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- h) Participar em experiências pedagógicas, bem como em Projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- i) Acompanhar o desenvolvimento de Projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- j) No final de cada ano escolar, a técnica deve apresentar um relatório final de atividades para Objeto de apreciação no Conselho Pedagógico. Este relatório deve constituir um instrumento de regulação das atividades planeadas e desenvolvidas;
- l) 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;
- m) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

Secção V. Serviços de apoio aos alunos

Artigo 73° Tutorias

Âmbito

- 1. A Tutoria tem como objetivo essencial apoiar o aluno que apresenta problemas de desenvolvimento psicológico, ao nível do saber ser e de relacionamento e integração sociais, ao nível do saber estar, a desenvolver atitudes positivas de autoestima e de aceitação da escola e dos seus parceiros, suscetíveis de o ajudar a construir um projeto de vida estimulante.
- 2. Também poderão ser elegíveis os discentes que apresentem capacidades de raciocínio superiores ou uma aptidão superior relativamente a uma área académica específica, persistente curiosidade intelectualizada, capacidade de pensamento criativo/produtivo, etc., resumindo, os alunos que apresentem características notórias de sobredotação.
- 3. As Tutorias serão sempre individuais, definidas caso a caso, e organizadas com base num diagnóstico em que poderão intervir elementos diversos da comunidade educativa, tais como Diretor de Turma, professores, psicólogos, encarregados de educação, responsáveis da ação social escolar, assistente social, centro de saúde e outros.

Artigo 74º Competências

- 1. Aos professores tutores compete:
- a) Participar no desenvolvimento de um Plano Individual de Ação de Tutoria (PIAT);
- b) Manter perfeita empatia e estreito relacionamento com o aluno, a família e os seus contextos, procurando estabelecer relações positivas;
- c) Estabelecer níveis de confiança e espaços de diálogo, demonstrando, sempre que possível, ter disponibilidade para os alunos, sendo persistente e firme na sua atuação;

- d) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- e) Orientar e assessorar o aluno, em termos académicos e pré profissionais;
- f) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com o Diretor de turma e conselho de turma, quer ainda com os serviços especializados de apoio educativo e outras estruturas de orientação educativa;
- g) Acompanhar de perto o processo de avaliação do aluno;
- h) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno e comunicar eventuais anomalias, procurando, sempre, transmitir as motivações do aluno;
- i) Conhecendo bem o perfil do aluno, orientá-lo no seu processo de aprendizagem e fornecer-lhe as estratégias de estudo/trabalho mais adequadas e eficazes;
- j) Usufruir de duas horas semanais: uma para trabalhar diretamente com o aluno tutelado e outra para preparar as sessões de trabalho.
- I) Apresentar ao Diretor de turma relatórios periódicos do trabalho desenvolvido.

Artigo 75° Perfil do tutor

- 1.Os professores tutores, são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho de Turma, tendo em conta o seguinte perfil:
- a) Ser docente da turma a que o aluno tutelado pertence;
- b) Ser docente de uma disciplina/área disciplinar onde o aluno tenha sucesso;
- c) Poder assegurar a continuidade das funções, ao longo de, pelo menos, um Ciclo;
- d) Evidenciar capacidade para mediar/moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
- e) Evidenciar uma grande competência em termos de relacionamento humano, mostrando, simultaneamente, empatia, bom senso, discrição, firmeza, capacidade para ouvir e compreensão;
- f) Conhecer bem, ou fazer tudo para conhecer, o meio de onde o aluno é oriundo;
- g) Poderá ser um docente que não lecione a turma do aluno, desde que tenha perfil adequado e aceite a designação;
- 2. A preferência do Aluno ou do Encarregado de Educação por um docente, pode ser tida em conta, desde que se enquadre no perfil em questão.

Secção VI. Serviços de desenvolvimento das aprendizagens

Artigo 76° **Tipos**

- 1. Constituem outros serviços de apoio ao Agrupamento os Serviços de Desenvolvimento das Aprendizagens que integram:
- a) Bibliotecas;
- b) Gabinete do adolescente;
- c) Atividades de enriquecimento curricular.

Subsecção I. **Bibliotecas**

Artigo 77° **Bibliotecas Escolares**

1. As bibliotecas escolares assumem-se, no novo modelo organizacional das escolas, como estruturas inovadoras, funcionando dentro e para fora da escola, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas, com vista ao sucesso dos alunos, proporcionando o acesso e uso da informação e promovendo a sua transformação em conhecimento, como é exigido pela sociedade actual

- 2. As Bibliotecas integram um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores bibliotecários, equipas de professores e funcionários) e documentais (material livro e não livro, em suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados.
- 3. No Agrupamento funcionam quatro bibliotecas integradas da Rede das Bibliotecas Escolares:
- a) Biblioteca da Escola Sede;
- b) Biblioteca da Escola Básica nº1;
- c) Biblioteca da Escola do 1º Ciclo de Pereiras;
- d) Biblioteca da Escola do 1º Ciclo de Vila Chã.
- 4. As Bibliotecas desenvolvem a sua ação em articulação os órgãos e estruturas da escola, com os docentes e com a autarquia.
- 5. Prosseguem os seguintes objetivos:
- a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa seleção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
- b) Dotar a escola de documentação adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;
- c) Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- d) Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
- e) Promover o desenvolvimento das novas literacias;
- f) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo.

Artigo 78º Professor Bibliotecário

- 1. As regras de designação de docentes, para a função de professor bibliotecário, assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar, são as estabelecidas na Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria 558/2010, de 22 de Julho, e pela Portaria nº 76/2011, de 15 de Fevereiro.
- 2. O agrupamento deve designar para o exercício da função de professor bibliotecário dois docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, um que exercerá funções na biblioteca da escola sede e outro na Escola Básica nº2 de Oliveira de Frades, de acordo com a tabela constante do Anexo I da p portaria 756/2009, alterada pela Portaria 558/2010.
- 3. Nos termos da legislação, os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário devem assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensados da componente letiva não utilizada nesta lecionação.
- 4. Os professores bibliotecários são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de biblioteca no Agrupamento.
- 5. Os professores bibliotecários devem definir as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre ambos, independentemente do nível de ensino.
- 6. A gestão e liderança assentam:
- a) na definição das competências específicas de cada professor bibliotecário;
- b) no cumprimento de um plano de ação comum às bibliotecas do agrupamento;
- c) na organização e gestão integrada de recursos humanos e materiais;
- d) na conceção de documentos reguladores uniformizados;
- e) no desenvolvimento de trabalho em rede cooperação/ parcerias a nível interno (escola e agrupamento) e externo (comunidade, biblioteca municipal).

- 7. A Biblioteca desenvolve a sua ação em articulação não só com toda a escola, com os departamentos curriculares, Diretores de turma, docentes das áreas curriculares não disciplinares, técnicos responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de animação apoio à família e atividades de enriquecimento curricular e com a autarquia.
- 8. A Biblioteca faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a sua equipa implementa os seus princípios.
- 9. Prossegue os seguintes objetivos:
- a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa seleção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
- b) Dotar a escola de documentação adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;
- c) Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- d) Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
- e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;

Artigo 79° Equipa das Bibliotecas

- 1. Os professores bibliotecários são coadjuvados por outros elementos, constituindo-se a equipa das bibliotecas escolares do Agrupamento com:
- a) docentes designados de acordo com o ponto 2 do art.º 4.º da portaria 756/2009;
- b) coordenador de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro docente do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com BE;
- c) assistentes operacionais, com perfil adequado à função.
- 2. A equipa é coordenada por um dos professores bibliotecários, designado pelo diretor, o qual deverá, por sua vez, representar a BE no Conselho Pedagógico, de acordo o com estabelecido no ponto 4 do Artigo 4.º da Portaria 756/2009.
- 3. Compete à Equipa das Bibliotecas:
- a) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;
- b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- c) Definir e operacionalizar, uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- d) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 4. A Equipa das Bibliotecas elabora um regimento a ser aprovado pelo Conselho Pedagógico. Esse regimento deve estar afixado em local visível na biblioteca.
- 5. A Equipa das Bibliotecas apresenta, anualmente, um plano de atividades, a incluir no plano de atividades anual do Agrupamento.
- 6. A avaliação das bibliotecas encontra-se incorporada no processo de autoavaliação do próprio Agrupamento e articula-se com os objetivos do seu projeto educativo.

Artigo 80° Competências

- 1. Ao professor bibliotecário compete:
- 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, Projeto Curricular de Agrupamento e dos Planos de Trabalho de Turma;

- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- 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 nas práticas 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 e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico.
- k) Coordenar a equipa, previamente definida com o Diretor;
- o) À equipa da biblioteca compete apoiar o coordenador no exercício de todas as suas competências.
- j) Os professores colaboradores, com funções na biblioteca cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o plano de ação da biblioteca escolar.
- l) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- m) A equipa da Biblioteca elabora um regimento a ser aprovado pelo Conselho Pedagógico. Esse regimento deve estar afixado em local visível na biblioteca.
- n) A equipa da Biblioteca apresenta, anualmente, um plano de atividades, a incluir no plano de atividades anual da escola.
- o) A avaliação da biblioteca encontra-se incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu Projeto educativo.
- p) Os serviços da Biblioteca são assegurados por docentes e não docentes, sob a coordenação do professor bibliotecário.
- q) Promover a integração da biblioteca na escola;
- r) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.
- 2. Sem prejuízo das funções previstas no nº1 do presente artigo, o professor bibliotecário pode optar por manter a lecionação de uma turma.

Artigo 81º Unidade Educativa da Escola Básica nº1 de Oliveira de Frades (ex-EBI)

- 1. O professor bibliotecário da Escola Básica nº 1 de Oliveira de Frades, de acordo com a legislação em vigor, poderá ter ou não turma atribuída;
- 2. Ao professor bibliotecário compete:
- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos da escola e das escolas do 1ºCEB e jardins de Infância do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;
- c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- d) 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;
- e) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto educativo do agrupamento;
- f) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo Projetos de parceria com entidades locais;

- g) Fazer a articulação de atividades com o professor bibliotecário da escola sede e coordenadora da rede de bibliotecas escolares;
- h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- i) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.

Subsecção II. Gabinete do adolescente

Artigo 82º Gabinete do adolescente

- 1. O gabinete do adolescente é um espaço previsto no Projeto de Educação para a Saúde, que funcionará de acordo com as características e possibilidades da escola.
- 2. São objetivos do gabinete do adolescente:
- a) Dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e bem-estar físico, social e mental;
- b) Criar um espaço de privacidade onde o aluno possa ser ouvido, encontrar algumas respostas, receber informação e, caso seja necessário, ser encaminhado para um apoio fora da escola.
- 3. O gabinete do adolescente funciona com as seguintes parcerias:
- a) Centro de Saúde;
- b) IPJ (Gabinete de apoio à saúde juvenil);
- c) Instituto da Droga e Toxicodependência;
- d) CAD (Comissão Distrital de luta contra a Sida);
- e) CPCJR (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco).
- 4. A dinamização do gabinete será feita pelo Coordenador da Educação para a Saúde, que poderá contar com a colaboração de outros professores da escola, em regime rotativo, assegurando a receção e o apoio solicitado;
- 5. Os serviços de psicologia da escola deverão ter um papel ativo no gabinete.

Subsecção III. Atividades de desenvolvimento curricular

Artigo 83º Atividades de Enriquecimento Curricular (Pré-escolar/1ºCEB)

- 1. A CAF (Componente de Apoio à Família), no âmbito da educação pré-escolar (Despacho n.º 14460/2008) é um serviço prestado pelo Agrupamento em articulação com o Município tendo em conta as necessidades das famílias.
- 2. As AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular) no 1.º ciclo do ensino básico (Despacho n.º 14460/2008) e as atividades da CAF para o Pré escolar são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de escolas e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades (PAA);
- 3. Estas atividades são de carácter facultativo, de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos;
- 4. As Atividades de Enriquecimento Curricular são aprovadas pelo Conselho Pedagógico, fazendo parte integrante do Plano Anual de Atividades do agrupamento;
- 5. As faltas dadas pelos alunos inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular apenas são contabilizadas para efeitos estatísticos.
- 6. Caso as Atividades de Enriquecimento Curricular sejam desenvolvidas em parceria com outras entidades, nomeadamente o Município, Associação de Pais ou IPSS, a planificação deverá ser elaborada em conjunto, mediante a celebração de um acordo de colaboração.

- 7. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
- a) Atividades de apoio ao estudo;
- b) Ensino do Inglês;
- c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
- d) Atividade física e desportiva;
- e) Ensino da música;
- f) Outras expressões artísticas;
- g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.
- 8. A atividade de apoio ao estudo tem uma duração semanal não inferior a noventa minutos, destinando -se nomeadamente à realização de trabalhos de casa e de consolidação das aprendizagens, devendo os alunos beneficiar do acesso a recursos escolares e educativos existentes na escola como livros, computadores e outros instrumentos de ensino, bem como do apoio e acompanhamento por parte dos professores do Agrupamento.
- 9. Na planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio não podendo contudo as mesmas ser realizadas para além das 18:00 horas.
- 10. As Atividades de enriquecimento Curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
- 11. O Diretor pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
- 12. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
- 13. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de protocolos de parceria.
- 14. É da competência dos educadores titulares de grupo e dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré -escolar bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade e a articulação com as atividades curriculares.
- 15. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
- a) Programação das AEC/CAF em articulação com os respetivos professores/assistentes;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com o representante da entidade promotora ou parceiras;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das atividades de apoio ao estudo.
- 16. Marcação de um espaço mensal para atendimento aos Encarregados de Educação/Pais.
- 17. A planificação das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.
- 18. A observação das atividades de enriquecimento curricular realiza-se através do acompanhamento que cada um dos professores titulares da turma faz a estas aulas e através das reuniões mensais entre estes e os professores que lecionam as diferentes atividades, tendo em conta a planificação elaborada.
- 19. A frequência das AEC depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

20. Se o encarregado de educação não inscrever o seu educando nas AEC, terá de o ir buscar à escola, no fim das atividades letivas, não se responsabilizando o agrupamento, por qualquer situação que possa acontecer.

Artigo 84º Atividades de Enriquecimento Curricular

(2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário)

- 1. A Escola oferece as atividades de enriquecimento curricular de que se destacam:
- a) Desporto Escolar, que organiza, anualmente, grupos desportivos para participarem nos eventos nacionais de desporto escolar e federado.
- b) Clubes que desenvolvem, anualmente, atividades específicas, de acordo com Projetos apresentados pelos seus responsáveis.
- c) Projetos de desenvolvimento educativo que, anualmente, realizam diversos Projetos de acordo com o Plano Anual de Atividades, tais como: Projeto para a saúde; Eco Escolas, PNL.
- 2. Os clubes formados e a funcionar no Agrupamento regem-se por Projetos que deverão ser apresentados e aprovados em Conselho Pedagógico;
- 3. Dos Projetos devem constar, obrigatoriamente:
- a) Os objetivos/competências a atingir;
- b) As atividades a desenvolver;
- c) A designação dos responsáveis;
- d) As regras de funcionamento;
- e) O local e o horário de funcionamento;
- f) Elaboração de um relatório anual, onde se refira a avaliação das atividades desenvolvida.
- 4. As Atividades de Enriquecimento Curricular podem ser organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo e são aprovadas pelo Conselho Pedagógico, fazendo parte integrante do Plano Anual de Atividades da escola.
- 5. Cada proposta, a apresentar ao Conselho Pedagógico do mês de Julho, deve conter os seguintes elementos:
- a) Professor responsável pelo Projeto;
- b) Descrição da natureza e objetivos do Projeto;
- c) Forma de organização interna;
- d) Atividades a desenvolver;
- e) Duração semanal;
- f) Número de participantes;
- g) Formas e momentos de avaliação das atividades.
- 6. A avaliação dos Projetos compete:
- a) Ao dinamizador, mediante a apresentação de relatórios de atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas, ao longo do ano, tendo em conta os seguintes critérios:
- i. Interesse pedagógico;
- ii. Adesão dos alunos;
- iii. Visibilidade na comunidade;
- iv. Viabilidade dos Projetos.
- b) Aos destinatários dos Projetos através do preenchimento de questionários elaborados para o efeito.
- 7. As faltas dadas pelos alunos inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular apenas são contabilizadas para efeitos estatísticos.

Artigo 85º Medidas Disciplinares Sancionatórias para AEC

1. Sempre que um aluno não cumpra as normas estabelecidas para as Atividades de Enriquecimento Curricular serão seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Será chamado à atenção pelo professor responsável, que posteriormente comunicará ao professor titular da turma, que conversará com o aluno a fim de o responsabilizar.
- b) Em caso de reincidência, o E. Educação será convocado para uma reunião com o professor titular.
- c) Caso sejam verificadas várias reincidências, o Encarregado de Educação será convocado para uma reunião a efetuar com o órgão de gestão do agrupamento, o professor titular de turma e o dinamizador das AEC`S, para serem discutidas as estratégias a aplicar.
- d) Suspensão das AEC pelo Diretor.

Secção VII. Equipa PTE

Artigo 86º Definição / Objeto

- 1. Constituindo as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) uma importante e indispensável ferramenta de trabalho transversal às atividades letivas e pedagógicas, importa regulamentar e definir as regras de funcionamento da Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades.
- 2. A Equipa PTE é, uma estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos Projetos do PTE ao nível do Agrupamento.

Artigo 87º Funções

- 1. A Equipa PTE tem as seguintes funções ao nível do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades:
- a) Elaborar anualmente o Plano TIC da Escola, cujos objetivos se prendem com:
- i. a promoção da utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nas atividades letivas e não letivas;
- ii. a rentabilização dos meios tecnológicos e informáticos existentes na Escola;
- iii. a generalização da utilização destes meios por parte de toda a comunidade educativa;
- iv. a articulação destes objetivos com o plano educativo da escola e o plano de formação.
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos Projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola.
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC do pessoal docente e não docente.
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

Artigo 88° Composição

- 1. A equipa PTE é constituída por elementos docentes e não docentes, designados pela Direção que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de implementação de Projetos PTE, coordenação global dos mesmos e dinamização de outras atividades TIC.
- 2. Fazem parte da equipa PTE do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades os seguintes elementos:

- a) Coordenador da Equipa PTE;
- b) Responsável pela componente pedagógica do PTE;
- c) Responsável pela componente técnica do PTE;
- d) Coordenador da biblioteca escolar;
- e) Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
- f) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos Projetos do PTE e para a coordenação de outros Projetos e atividades TIC ao nível de escola;
- g) Estagiários dos cursos profissionais e CEF nas áreas tecnológicas, através de estabelecimento de protocolos com entidades externas;
- h) Não docentes com competências TIC relevantes.
- 3. A função de Coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo(a) Diretor(a) Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, podendo esta ser delegada num dos seus adjuntos com competências TIC.
- 4. O número de membros da equipa PTE é definido pelo(a) Diretor(a) Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, de acordo com as necessidades sentidas face a uma execução eficaz dos Projetos.
- 5. Os membros da equipa PTE indicados nas alíneas b), c), f) e h), do ponto 2, são designados pelo(a) Diretor(a) Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades.

Artigo 89° Funcionamento

- 1. A equipa PTE reúne todos os seus membros uma vez por período letivo para, em conjunto, procederem a uma avaliação intercalar e final das atividades e Projetos em desenvolvimento.
- 2. Poder-se-ão realizar reuniões extraordinárias sempre que tal se afigure necessário, convocadas pelo Coordenador PTE por iniciativa própria ou por solicitação de um terço dos membros da equipa PTE.
- 3. Para além das reuniões referidas no ponto um, os professores reúnem sempre que considerem necessário para planificar as atividades em que se encontram diretamente envolvidos.
- 4. As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48h, através de convocatória afixada em local próprio e as reuniões extraordinárias com antecedência de 24h.
- 5. O tempo previsto de duração das reuniões é de 90 minutos.
- 6. A avaliação do plano TIC é feita pela equipa PTE nas reuniões mencionadas e na reunião final de ano, na qual se procederá à elaboração de um relatório final de avaliação.
- 7. De cada reunião será lavrada uma ata, em regime de rotatividade, cuja minuta será enviada por email aos elementos da equipa PTE nos três dias úteis seguintes à reunião. A ata será considerada como aprovada se nos sete dias seguidos seguintes ao envio da minuta nenhum membro da equipa PTE colocar qualquer objeção ou proposta de alteração.

Secção VIII. Gabinete de Imagem e Comunicação

Artigo 90º Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC)

Numa escola que se pretende dinâmica, com projeção no exterior, pela sua qualidade de ensino, necessita de um grupo que se dedique a comunicar com o interior do Agrupamento e com o exterior, mostrando tudo o que de bom e de inovador vai acontecendo.

Artigo 91º Composição

- 1. Os elementos deste grupo de trabalho são:
- a) Coordenadora do Jornal do Agrupamento;

- b) Um professor de Língua Portuguesa;
- c) Um professor de E. Visual;
- d) Um elemento da equipa TIC;
- e) Um elemento da Direção, ou alguém por ele designado;

Artigo 92º Competências

- 1. Divulgar o "pulsar" da vida escolar no jornal do Agrupamento;
- 2. Difundir os Projetos em curso através de blogues, plataforma Moodle, página do Agrupamento...;
- 3. Fazer passar a informação das ofertas educativas, de todas as atividades, eventos e acontecimentos de natureza pedagógica, cultural e social, quer no interior do Agrupamento, quer nos órgãos de comunicação social.

Secção IX. Outras Estruturas

Subsecção I. Direção de instalações

Artigo 93º Diretor de Instalações

- 1. A conservação e reparação dos espaços e equipamentos, bem como a aquisição de bens e materiais didáticos, é da responsabilidade do Diretor;
- 2. Nos casos em que a dimensão, a forma de utilização ou a especificidade dos equipamentos ou instalações assim o aconselhem, pode a Direção de instalações ficar a cargo do coordenador do grupo de recrutamento, do coordenador de ano/disciplina ou de um Diretor de instalações nomeado para o efeito.
- 3. A opção por qualquer das situações referidas no número anterior caberá ao Diretor, ouvido o grupo disciplinar de recrutamento.
- 4. O cargo referido no número dois terá a duração de um ano letivo.
- 5. No caso da nomeação de um professor para desempenhar as funções de Diretor de instalações, e apenas nesse caso, beneficiará de uma redução de uma hora semanal, da respetiva componente não letiva, sempre que possível subtraída às horas que o docente já beneficie nos termos do artigo 79º do ECD.
- 6. Sempre que se revele necessário e desde que devidamente justificado o Diretor de instalações pode ser coadjuvado por um ou mais professores das áreas afins às instalações afetas, beneficiando da redução de uma hora semanal, da respetiva componente não letiva.
- 7. A redução referida no número anterior é acumulável com a de Diretor de turma e/ou com a de coordenador pedagógico de turma/mediador.
- 8. São competências do Diretor de Instalações:
- a) Elaborar uma proposta de regulamento de utilização dos equipamentos ou instalações, até 30 de Setembro de cada ano letivo, que será submetido ao conselho pedagógico para aprovação;
- b) Divulgar junto dos utentes, de forma adequada, o regulamento das instalações, com particular destaque para a divulgação adequada das normas de segurança na utilização de equipamentos e instalações.
- c) Desenvolver as diligências necessárias para manter funcionais os equipamentos e instalações;
- d) Informar o Diretor das anomalias verificadas;
- e) Elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos de que é responsável;
- f) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;

- g) Colaborar com o Diretor noutras tarefas que lhe sejam solicitadas;
- h) Elaborar e entregar ao Diretor até 15 de Julho um relatório da atividade desenvolvida e propor a aquisição de bens e materiais, por ordem de prioridade e com indicação dos custos previsíveis;
- 9. O Diretor, em casos devidamente fundamentados, quer pelo seu grau de complexidade, quer pelo volume de trabalho, poderá atribuir, ao Diretor de instalações um crédito horário superior a uma hora semanal, mas a atribuir sempre na componente não letiva.

Artigo 94º Gabinete de segurança

- 1. O gabinete de Segurança é constituído, por:
- a) Um elemento da Direção;
- b) Um Assistente Operacional;
- c) Um representante dos Diretores de Instalações;
- d) O responsável da autarquia, pela segurança dos Jardins-de-Infância e escolas do 1º ciclo;
- e) Um elemento da equipa TIC.
- 2. São competências do Gabinete de Segurança:
- a) Elaborar os Planos de Emergência dos Estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- b) Identificar junto da comunidade escolar, situações de risco e apresentar propostas para a sua resolução;
- c) Estabelecer contatos com a Escola Segura, sempre que as situações o justifiquem;
- d) Calendarizar com a Escola Segura ações de formação/sessões informativas, destinada à comunidade escolar e educativa;
- e) Comunicar ao Gabinete de Segurança da DREC, através de uma aplicação, todas as situações, no âmbito da segurança, ocorridas no interior e no exterior dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, de que sejam vítimas quaisquer elementos da comunidade educativa, ou que afete ao equipamento ou instalações;
- f) Verificar, junto dos docentes de Educação Física, o estado de conservação e segurança do equipamento desportivo.

Subsecção II. Avaliação interna

Artigo 95º Avaliação interna

- 1. O Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, nomeará uma Comissão de acompanhamento e avaliação da concretização do planeamento da ação educativa (avaliação interna).
- a) É da responsabilidade desta Comissão definir a forma e os instrumentos a utilizar para proceder à avaliação, submetendo-os à ratificação do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
- b) A Comissão apresentará, no Conselho Pedagógico, no final de cada período, um relatório sobre as atividades desenvolvidas, fazendo, se necessário, recomendações para o futuro;
- c) Esse relatório servirá de ponto de partida, para a elaboração do Plano de Melhoria.
- 2. As estruturas de orientação educativa definirão, no início do ano letivo, o modo como procederão ao acompanhamento/avaliação da execução do currículo e das orientações curriculares, apresentando-o para aprovação ao Conselho Pedagógico.

Capítulo V. Regime de funcionamento e constituição de grupos/turmas

Secção I. Jardins de Infância e escolas do 1º ciclo do ensino básico

Artigo 96º Regime de Funcionamento dos Jardins de Infância

- 1. De acordo com a legislação vigente, o regime de funcionamento dos Jardins de Infância será em regime normal, atendendo sempre às necessidades das famílias, devendo todos os Jardins funcionar com a Componente de animação e apoio à família.
- 2. Os grupos do pré-escolar são constituídos por um máximo de 25 alunos, não ultrapassando este limite;
- 3. Os grupos que integram alunos com NEEs de carácter prolongado, são constituídos por vinte alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições;
- 4. Sendo a freguência da educação pré-escolar facultativa, são seus objetivos:
- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favorecem aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- 5. A componente letiva dos jardins-de-infância deste Agrupamento funciona diariamente, das 09:00h às 12:00h e das 13:15h às 15:15h.

Artigo 97º Regime de Funcionamento das Escolas Básicas do 1.º Ciclo

- 1. As Escolas do 1º CEB funcionam em regime normal, das 09:00h às 12:00h e das 13:15h às 15:15h.
- 2. Dando cumprimento ao estipulado nos artigos 1º, 2º 3º e n.º 6 do artigo 5º do Decreto Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro e posterior Despacho n.º 19575/2006, os tempos para a lecionação do programa do 1º Ciclo são:
- a) Língua Portuguesa 8h semanais, incluindo 1h diária para leitura;
- b) Matemática 7h semanais:
- c) Estudo do Meio 5h semanais das quais metade em ensino experimental das ciências;
- d) Área das Expressões e restantes Áreas Curriculares 5 h semanais.

Secção II. Substituições e permutas

Artigo 98º Substituição de docentes

- 1. Na educação pré-escolar, no ensino básico e no ensino secundário as ausências dos docentes devem ser asseguradas pela realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração.
- 2. Para os efeitos do disposto no número anterior, considera-se ausência de curta duração a que não for superior a cinco dias letivos, na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, ou a dez dias letivos no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico. 3. Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, o docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, entregar ao Diretor o plano da aula da turma a que irá faltar;
- 4. A Direção deverá, na medida do possível, substituir o professor por outro docente do mesmo grupo disciplinar, a fim de dar cumprimento ao plano da aula;
- 5. A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço;

Artigo 99º Pré-escolar

- 1. Sempre que se verifique a ausência imprevista ou prevista de uma educadora, sempre que não possa ser substituída, não haverá componente letiva, funcionando a componente de animação e apoio à Família, que será assegurada pela Assistente Operacional do Ministério da Educação ou colocada pela Câmara Municipal, que flexibilizará o seu horário, se necessário, responsabilizando-se pelo acompanhamento das crianças.
- 2. Sempre que a ausência seja prevista, cada educadora deverá entregar na Direção do agrupamento a planificação da aula.

Artigo 100° 1.º Ciclo

- 1. No caso de ausência imprevista as escolas com mais de um lugar, os alunos ficarão com o docente de outra sala, que organizará as atividades, sobretudo de enriquecimento curricular, assegurando desta forma a permanência dos alunos na escola.
- 2. No caso de ausência prevista o docente deverá contatar a Direção do Agrupamento, que analisará se o representante do 1ºciclo ou os docentes colocados nos apoios socioeducativos poderão assegurar o funcionamento da componente letiva.
- 3. O docente terá de entregar na Direção do Agrupamento a planificação da aula.
- 4. Esgotadas as hipóteses anteriores, os docentes deverão averiguar junto dos pais/E. Educação a possibilidade dos alunos ficarem em casa.

Artigo 101º Permuta de atividades letivas

- 1. Em caso de ausência de um docente do 2º, 3º ciclos e ensino secundário, preferencialmente deverse-á recorrer à permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou disciplina, caso em que não haverá registo de falta;
- 2. A possibilidade de permuta de um docente na ausência prevista do mesmo deverá ser analisada com a colaboração / orientação do órgão de gestão.
- 3. Na possibilidade efetiva da mesma, a aula deverá ser reposta com a maior brevidade possível.

- 4. Deverão ser informados:
- a) O elemento do pessoal não docente responsável pela marcação das faltas;
- b) Os alunos:
- i. Da permuta de aula;
- ii. Da obrigatoriedade de presença na aula respetiva;
- iii. De todos os materiais de apoio à mesma.
- 5. No registo em livro de ponto dever-se-á proceder conforme o disposto no ponto 3, do artigo seguinte do presente Regulamento;
- 6. Na situação de par pedagógico, se faltar um dos docentes, aquele deverá informar previamente o Órgão de Gestão, que lhe comunicará a tarefa a realizar: biblioteca, refeitório, ou controlar alunos ou outro, não havendo lugar à marcação de falta.

Artigo 102º Livro de ponto

- 1. Os docentes registam, entre parêntesis, no espaço da identificação da disciplina: "permuta com" ou "compensação", escrevendo o sumário no livro de ponto somente no dia em que efetivamente derem a aula;
- 2. Se não for possível realizar a permuta deverão ainda tentar compensar a aula em hora diferente, mediante acordo com os alunos. A troca não poderá provocar furos nos horários dos alunos, nem alterar a sua mancha horária;
- 3. Esgotadas as possibilidades anteriores são organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular, que serão aprovadas nos primeiros Conselhos de Turma, depois de ouvidos os alunos.
- 4. Neste caso registam as faltas e o sumário dos alunos no livro de ponto da turma, colocando-se entre parêntesis, no espaço da disciplina: "substituição" e dividindo-se o espaço destinado ao sumário e a assinatura em duas partes (Uma para a marcação da falta ao professor da disciplina/área curricular, pelo auxiliar de ação educativa e outra para o registo do sumário e assinaturas dos professores que efetuaram a substituição).
- 5. O docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva regista no livro de ponto da turma, o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos;
- 6. O sumário deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário;
- 7. Sempre que não existam atividades programadas para desenvolver, os docentes que constam do mapa de ocupação dos tempos letivos, poderão desenvolver:
- a) Execução do Projeto aprovado em Conselho de Turma;
- b) Atividades de leitura: indo buscar livros ou levando os alunos para a biblioteca;
- c) Visionamento de filmes;
- d) Dinamizar uma sala de estudo;
- e) Fazer pesquisa na Biblioteca ou no Centro de Recursos;
- f) Ajudar os alunos na elaboração dos TPC e outros trabalhos;
- g) Atividades de remediação (quando o professor substituto leciona a mesma disciplina);
- h) Dialogar com alunos.
- 8. Os docentes que constam do mapa de ocupação dos tempos letivos, deverão seguir para as turmas de acordo com os seguintes critérios:
- 1º professor da mesma disciplina;
- 2º professor do mesmo Conselho de Turma;
- 3º professor do mesmo ciclo;
- 4º Professor do mesmo Departamento;
- 5º Professor de outros Conselhos de Turma.
- 9. De acordo com o seu horário, na escola sede e na EB nº 2 de Oliveira de Frades, os docentes com horas de substituição deverão permanecer na sala de professores. Se ao fim de quinze minutos não forem chamados, poderão ir trabalhar para outro local da escola.

Secção III. Horários, grupos e turmas

Artigo 103º Atribuição dos grupos / turmas e horários

- 1. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário, a distribuição de serviço docente, é feita de acordo com a lista graduada devendo atender-se aos seguintes itens:
- a) Continuidade pedagógica;
- b) Atribuição, sempre que possível, de serviço letivo por área disciplinar;
- c) Atribuição do cargo de Diretor de Turma, segundo o perfil traçado no Regulamento Interno e as orientações do Conselho Geral;
- d) Utilização do bloco de 90 minutos ou de meio bloco, previsto no Despacho n.º13781/2001, de 3 de Julho, numa das seguintes atividades:
- i. apoio pedagógico acrescido individual ou em grupo;
- ii. apoio na sala de estudo/centro de recursos;
- iii. aulas de preparação para os exames nacionais;
- iv. aulas de preparação para competições;
- v. aulas de preparação para outros exames;
- vi. atividades de complemento curricular;
- viii. atividades lúdicas com alunos.
- 2. Qualquer mobilidade do pessoal docente, após a homologação dos horários, não altera a constituição de turmas ou a distribuição de horários já efetuada.

Artigo 104º Aulas

- 1. Cada tempo letivo deve ser cumprido sem interrupção.
- 2. De acordo com o respetivo horário, cada docente deve dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.
- 3. O professor deve levar consigo o livro de ponto da turma a que vai dar aula, á exceção dos cursos profissionais, onde regista o sumário e as faltas dos alunos, numera a lição (cada período de 45 minutos corresponde a uma aula/uma falta do aluno) e coloca a sua rubrica. Em caso algum este livro pode ser transportado pelos alunos, pelo que, se necessário, o professor poderá recorrer ao funcionário do sector para o efeito;
- 4. No caso de um atraso de um aluno, este deve pedir autorização ao professor para entrar na sala, justificando o seu atraso. Ouvido o aluno o professor decide pela aceitação ou não da justificação, procedendo em conformidade, devendo o aluno ficar na sala.
- 5. Na escola sede e na EB nº 2 de Oliveira de Frades, o início das aulas no período da manhã e o fim no período da tarde são assinalados por um toque de campainha.
- 6. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado ou devidamente autorizado pelo Diretor.

Artigo 105º Aulas e Atividades no Exterior

1. As aulas e atividades, sob acompanhamento do professor, a efetuar fora do recinto escolar, requerem sempre uma autorização do Diretor e uma autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados quando se trate de saída do concelho de Oliveira de Frades.

- 2. No ensino pré-escolar e no 1º ciclo essa autorização / termo de responsabilidade poderá ser assinada no início de cada ano letivo.
- 3. Os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo que não sejam autorizados pelo encarregado de educação, a participar na visita de estudo, terão de ficar em casa e no caso da escolaridade obrigatória ser-lhes-á marcada falta.
- 4. Os alunos não autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação e eventualmente pelo Diretor de Turma a participar nessas aulas ou atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividades de substituição, na escola, com idêntica significação pedagógica.
- 5. Aos alunos referidos no ponto anterior que não compareçam na escola, nos dias e horas para que estão calendarizadas essas aulas ou atividades, devem ser marcadas faltas de presença.
- 6. As deslocações feitas pelos alunos, sem acompanhamento de professor, na realização de tarefas por este solicitadas, não estão cobertas pelo seguro escolar. A não realização destas tarefas pelos alunos, não pode prejudicar a avaliação formativa e sumativa.
- 7. As saídas ao exterior não podem prejudicar as atividades letivas dos professores acompanhantes. Em casos excecionais, o Diretor pode autorizar estas deslocações, desde que estejam previstas atividades de substituição para as atividades letivas dos professores acompanhantes, que terão falta justificada.

Secção IV. Visitas de estudo e intercâmbios escolares

Artigo 106º Definição, Objetivos e Princípios

- 1. As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar.
- 2. As visitas de estudo e intercâmbios têm, ainda, como finalidade, proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitar a sociabilização.
- 3. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito das atividades extracurriculares.
- 4. Entende-se como visita de estudo as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola.
- 5. As visitas de estudo devem ter correspondência com os objetivos do Projeto Educativo da escola, estar inscritas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho pedagógico.
- 6. No 2º e 3º ciclos, as visitas de estudo deverão ser sempre que possível calendarizadas para o mesmo dia, por ano de escolaridade, preferencialmente na última semana de final de período, envolvendo todo um ano e todos os seus docentes.
- 7. Se tal não for possível, desde que não implique mais do que duas visitas de estudo por ano de escolaridade, a falta será considerada serviço oficial, devendo os docentes acompanhantes ser selecionados, de forma a minimizar os prejuízos, em termos de perda de aulas às outras turmas.
- 8. Noutras situações, a sua efetivação dependerá sempre de análise em Conselho Pedagógico, considerando o seu enquadramento no Projeto Educativo, tendo as faltas às aulas que ser sempre compensadas, relativamente às turmas que constam do horário do professor e que não participam na visita de estudo.
- 9. O responsável pela organização da visita de estudo e o respetivo Diretor de turma, podem decidir pela exclusão de um aluno de uma visita de estudo se entender que os comportamentos habituais do aluno indiciam algum risco para o normal decurso da atividade.
- 10. Para os alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas pela Direção atividades de substituição.

- 11. A programação das visitas e a sua organização são da responsabilidade do proponente na escola sede e na EB nº2 de Oliveira de Frades, do professor titular de turma e coordenador de estabelecimento, no 1.º ciclo e da Educadora, nos Jardins-de-Infância;
- 12. O professor dinamizador da visita de estudo deve entregar antes da sua realização a lista dos alunos participantes ao respetivo Diretor de turma e, para efeitos de seguro escolar, ao funcionário dos serviços administrativos responsável por essa área.
- 13. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
- a) Os professores dinamizadores e acompanhantes da atividade devem numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto das turmas que levam à visita, nas horas correspondentes à sua aula;
- b) O mesmo professor deve rubricar o livro de ponto das turmas que não participam na visita de estudo mas que teriam aulas com ele no período de tempo em que a visita está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada;
- c) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas a uma turma envolvida na atividade, se todos os alunos da turma participarem na visita de estudo, devem rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo pelo qual não deram a aula que, naturalmente, não numeram;
- d) As aulas não numeradas, referidas em b) e c), para efeitos de contabilização das aulas lecionadas, serão justificadas pela Direção.

Artigo 107º Aprovação e Autorização

- 1. As visitas de estudo/intercâmbios têm que ter a aprovação do conselho pedagógico enquanto atividades inseridas no plano anual de atividades ou, excecionalmente, como atividade complementar ao referido plano.
- 2. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
- 3. Poderão ser extraordinariamente admitidas visitas não previstas no plano de atividades aprovado no início do ano letivo nas seguintes situações:
- a) A pertinência dessa visita o justificar e ter sido comprovadamente impossível prever a sua necessidade ou a sua possibilidade no momento da definição do plano de atividades;
- b) Surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos.
- 4. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do Diretor, por delegação de competências do Diretor regional de educação do centro.
- 5. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
- 6. Em termos de duração, em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais estabelecidos no ponto 5.1 do despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março;
- 7. As propostas de intercâmbio e de visita de estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo Diretor, por delegação de competências da DREC, enviando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da atividade.
- 8. Os docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverão ter cinco ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo da parte do conselho pedagógico.
- 9. As escolas poderão ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como passeios, acampamentos ou colónias de férias.
- 10. As atividades referidas em 8. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto educativo de escola.

- 11. As atividades referidas em 8. podem resultar da exclusiva iniciativa da escola ou de parcerias realizadas com a respetiva associação de pais e encarregados de educação e/ou outros agentes educativos.
- 12. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro de grupo, em território estrangeiro.
- 13. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar ou de grupo, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.
- 14. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e intercâmbios, assim como a sua integração no PEE e PCE ou PCT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório (excetuando-se as visitas de estudo ao estrangeiro devido ao sue elevado custo) decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste (artigo 17º, capítulo IV, da lei 3/2008, de 18de Janeiro)
- 15. Poderá o aluno/encarregado de educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) Diretor de turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.
- 16. Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

Artigo 108º Planificação e Organização

- 1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio a apresentar ao conselho pedagógico pelos professores responsáveis, através do respetivo coordenador (de departamento ou de área), com a antecedência mínima de trinta dias.
- 2. Do documento referido no número anterior deve constar:
- a) Tema/local;
- b) Razões justificativas da visita;
- c) Objetivos específicos;
- d) Aprendizagens e resultados esperados;
- e) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
- f) Calendarização e horário;
- g) Data da reunião de pais e EE realizada para aprovação por parte dos mesmos quando necessário, ou autorização escrita dos mesmos;
- h) Data da reunião do conselho pedagógico em que a visita foi aprovada (no caso de envio para a DREC);
- i) Material necessário;
- j) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
- k) Guiões de exploração do local a visita e/ou de orientação pedagógico didática da atividade;
- I) Outros aspetos relevantes.
- 3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:
- a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes e outros, mais adequados a estes fins;
- b) O rácio professor/aluno previsto no ponto 5 do despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março (1docente por cada 10 alunos para o 2º ciclo do EB ou15 alunos, para o 3º ciclo do EB e para o ES);
- c) Um acompanhante por cada 10 alunos na educação pré-escolar e no 1.ºciclo;
- 4. O professor dinamizador da visita de estudo deve entregar antes da sua realização a lista dos alunos participantes ao respetivo Diretor de turma e, para efeitos de seguro escolar, ao funcionário dos serviços administrativos responsável por essa área.
- 5. Cabe, ainda, aos professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de turma/coordenador pedagógico:

- a) Estabelecer os contatos com os locais a visitar e proceder ao contrato de transporte, que serão, posteriormente, oficializados pela escola;
- b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
- c) Recolher a verba paga pelos alunos e entregar nos serviços administrativos;
- d) Elaborar o guião da visita a disponibilizar antecipadamente aos alunos e encarregados de educação contendo as seguintes informações:
- i. Tema/local
- ii. Objetivos
- iii. Dia/hora de partida e chegada
- iv. Percurso
- v. Material necessário
- vi. Identificação dos responsáveis e acompanhantes
- vii. Outros aspetos relevantes
- e) Elaborar, entregar ao Diretor(a) de turma e colocar no livro de ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
- f) Garantir atempadamente a aprovação legal e as formalidades que acionem o seguro escolar, seguro de grupo ou seguro de viagem;
- g) Elaborar um relatório -síntese da visita que colocarão no respetivo dossier da(s) turma(s) ou grupo/departamento.
- h) Elaborar um relatório, no prazo de trinta dias após a conclusão da atividade e em documento regulamentar, a enviar à DREC, em caso de intercâmbio ou visita de estudo ao estrangeiro;
- 6. Cabe aos alunos/encarregados de educação que participam na atividade:
- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
- b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
- c) Solicitar, através do(a) Diretor(a) de turma, e beneficiar de apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos.
- 7. Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença, nos termos da lei 3/2008, de 18 de Janeiro:
- 8. Os alunos devem:
- a) Respeitar o programa e horários;
- b) Aceitar as instruções dos professores responsáveis e acompanhantes;
- c) Realizar as tarefas que constem do programa;
- d) Manter um comportamento correto;
- e) Respeitar as instalações e locais visitados.
- 9. Os professores envolvidos em visitas de estudo deverão posteriormente assinar os livros de ponto, sumariando e numerando apenas as lições correspondentes às turmas que acompanham. Os professores não envolvidos em visitas de estudo, mas cujos alunos faltaram devido a participação nesta atividade, deverão sumariar as lições, não devendo nunca Lecionar matéria nova.

Capítulo VI. Cartão eletrónico

Artigo 109º Definição

- 1. O cartão escolar eletrónico é um dispositivo individual de identificação de utilização obrigatória no Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades.
- 2. O cartão escolar eletrónico é pessoal e intransmissível.
- 3. O cartão escolar eletrónico é atribuído a todos os elementos da comunidade educativa alunos, professores e pessoal não docente.

Artigo 110º Cartão

- 1. No cartão escolar eletrónico devem constar os seguintes elementos:
- a) Logótipo do Ministério da Educação e Ciência;
- b) Logótipo do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades;
- c) A inscrição "Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades";
- d) Fotografia atualizada do utente;
- e) Título do utente (Aluno, Professor, Assistente Operacional, Assistente Administrativo);
- f) Nome do utente;
- g) Número interno do utente, que deverá corresponder ao seu número de processo, antecedido das designações AL, PROF, AO ou AA, consoante a sua titularidade;
- h) Para utentes de escolas do Agrupamento que não correspondam à escola sede deverá constar a designação da escola, subordinada à designação do agrupamento;
- i) Morada completa da escola sede do agrupamento;
- j) Sítio da internet;
- k) Endereço eletrónico geral do agrupamento;
- I) Contatos telefónicos e de fax da escola sede do agrupamento.
- 2. Sempre que possível os elementos designados no ponto anterior nas alíneas i), j), k) e l) devem ser impressos na face posterior do cartão.
- 3. O cartão escolar eletrónico pode conter publicidade na face posterior, se for grátis para o aluno.
- 4. Sempre que seja possível proceder à impressão na face posterior esta deverá conter as seguintes inscrições:
- a) "O presente cartão de identificação é válido dentro das instalações escolares do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, devendo acompanhar sempre o seu titular."
- b) "Em caso de extravio ou inutilização deste cartão o seu titular deverá, de imediato, dirigir-se ao Serviços Administrativos".

Artigo 111º Âmbito

- 1. O cartão escolar eletrónico permite aos seus utilizadores:
- a) Ser identificados como membros da comunidade escolar;
- b) Aceder à Escola sede do Agrupamento;
- c) Aceder à escola de residência;
- d) Fazer compras e pagamentos de serviços;
- e) Marcar refeições;
- f) Consultar dados e movimentos.

Artigo 112º Acesso aos serviços

- 1. Para ter acesso à escola e seus serviços, todos os utentes terão obrigatoriamente de passar o cartão num dos leitores instalados à entrada. Este ato ativará diariamente os sistemas. À saída deverão voltar a passar novamente o cartão.
- 2. Nas escolas em que o sistema eletrónico não esteja implementado a apresentação do cartão eletrónico servirá como elemento de identificação.

Artigo 113º Utilização

- 1. O cartão eletrónico terá um custo de emissão inicial a definir pelo Conselho Administrativo.
- 2. A utilização do cartão é pessoal. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
- 3. O carregamento dos cartões será feito na Loja do Aluno, com o valor mínimo de 1.00€, ou, quando disponíveis, em moedeiros de carregamento automatizado e por multibanco.
- 4. Todos os pagamentos efetuados nas escolas com o sistema eletrónico serão processados, obrigatoriamente, através da utilização do cartão não sendo, por isso, permitido o uso de numerário.
- 5. As consultas de saldo e movimentos, a marcação de refeições poderão ser feitos nos quiosques disponibilizados ou por internet, através do portal do agrupamento.
- 6. Os consumos em bar implicam a apresentação do cartão.
- 7. O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como elemento do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado, deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços administrativos a fim de proceder à sua substituição.
- 8. Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao Agrupamento, o custo será suportado pelo utente no valor de seis euros.
- 9. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar alguma escola do Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início dessa situação. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.
- 10. As receitas resultantes da aquisição de uma segunda via do cartão, assim, como saldos não devolvidos revertem a favor das receitas internas da escola.
- 11. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste Agrupamento de Escolas.

Artigo 114º Validade

- 1. O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador no Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades.
- 2. É obrigatória a renovação do cartão escolar eletrónico nas seguintes condições:
- a) Ingresso no primeiro ciclo da escolaridade obrigatória ou cursos equiparados;
- b) Ingresso no segundo ciclo da escolaridade obrigatória ou cursos equiparados;
- c) Ingresso no terceiro ciclo da escolaridade obrigatória ou cursos equiparados;
- d) Ingresso no ensino secundário ou cursos equiparados;
- e) Alteração das condições de titularidade;
- f) Outras situações não previstas nas alíneas anteriores.

Artigo 115º Cartão provisório

- 1. O Agrupamento de Escolas está dotado de um conjunto de cartões escolares eletrónicos provisórios de acordo com o estipulado no artigo 102Aº, à exceção do referido nas alíneas 1. d) a 1.h) e com a inscrição "PROVISÓRIO".
- 2. Estes cartões utilizam-se de forma esporádica em situações em que o titular de um cartão, por extravio ou dano, aguarda a atribuição de novo cartão, devendo ser solicitado nos Serviços Administrativos.
- 3. A utilização do cartão escolar eletrónico provisório confere todos os direitos inerentes ao cartão normal, devendo no entanto, o seu titular, para fazer prova da sua identidade, acompanhar-se de outro documento de identificação legal em vigor.
- 4. A utilização do cartão escolar eletrónico provisório não pode exceder sete dias seguidos.
- 5. A não devolução do cartão escolar eletrónico provisório de acordo com o estipulado em 4. ou em devidas condições de utilização resultará na sua anulação e serão imputados os custos inerentes à emissão de novo cartão provisório, num mínimo de 10.00€, ao titular a que estava afeto.

Artigo 116º Cartão de visitante

- 1. O Agrupamento de Escolas está dotado de um conjunto de cartões escolares eletrónicos de visitante de acordo com o estipulado no artigo 102Aº, à exceção do referido nas alíneas 1. d) a 1.h) e com a inscrição "VISITANTE".
- 2. Estes cartões utilizam-se para a identificação de visitantes às instalações escolares do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades.
- 3. Os cartões escolares eletrónicos de visitante devem ser atribuídos a todos os visitantes que pretendam entrar em instalações escolares do agrupamento, dotadas de portaria ou designadas pela Direção.
- 4. Os cartões escolares eletrónicos de visitante são atribuídos na portaria após identificação do visitante através do nome e número do Bilhete de Identidade e devem ser devolvidos no fim da visita.
- 5. O cartão escolar eletrónico de visitante deve acompanhar, de forma visível, em permanência o visitante.

Capítulo VII. Espaços e equipamentos

Secção I. Espaços

Artigo 117º Serviços de Apoio e Instalações Específicas

- 1. Os serviços existentes no Agrupamento, entre outros possíveis, são os seguintes:
- a) Serviços administrativos;
- b) Reprografia;
- c) Biblioteca;
- d) Loja do Aluno;
- e) Bufete dos professores;
- f) Bufete dos alunos;
- g) Serviços de Psicologia e Orientação;
- h) Central telefónica/Receção;
- i) Portaria;

- j) Cantina/Refeitório;
- k) Salas específicas;
- I) Salas de informática;
- m) Oficinas;
- n) Gabinete médico;
- o) Gabinetes de Diretores de Turma;
- p) Associação de Estudantes;
- q) Associação de Pais.

Artigo 118º Serviços Administrativos

- 1. Estes serviços destinam-se a tratar todos os assuntos de carácter administrativo, relacionados com:
- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Contabilidade;
- e) Tesouraria;
- f) Expediente geral.
- 2. Os serviços administrativos têm um horário público definido no início de cada ano escolar, pelo Diretor, que está afixado no átrio da entrada.

Artigo 119º Reprografia

- 1. Situa-se na sede do Agrupamento e os seus serviços destinam-se à reprodução e/ou encadernação de documentos, fichas e outros materiais de apoio destinados à comunidade escolar.
- 2. O horário de funcionamento da reprografia é definido pelo Diretor e deve estar afixado em local visível.
- 3. Os serviços a executar devem ser solicitados com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil, sem prejuízo de poderem ser satisfeitos pedidos pontuais se isso não prejudicar o normal funcionamento do serviço.
- 4. O não cumprimento do prazo estipulado no número anterior, não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos solicitados.
- 5. No ato de receção dos trabalhos, os utentes deverão rubricar a folha de registo e proceder ao pagamento se a ele houver lugar.
- 6. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas a avaliar alunos, ao funcionamento dos órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa, bem como a outros serviços da Escola.
- 7. Competências do responsável pela reprografia:
- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do serviço;
- b) A inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter atualizado o registo do número de cópias reproduzidas;
- d) Manter sob sigilo absoluto o trabalho que lhe for entregue para reproduzir;
- e) Entregar na tesouraria o dinheiro resultante das vendas;
- f) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

Artigo 120º Biblioteca

1. Nas escolas do 1.º ciclo onde existe Biblioteca o espaço é utilizado por todas as turmas da Unidade Educativa onde a BE está instalada, podendo outras Unidades Educativas usufruir deste espaço desde que solicitado, de acordo com calendarização definida no início do ano em reunião de Departamento.

- 2. Podem utilizar as bibliotecas os alunos, o pessoal docente e não docente do Agrupamento e outros utentes quando autorizados pelo Diretor.
- 3. Todos os utilizadores deverão respeitar as normas estabelecidas para os vários espaços;
- 4. Todos os utilizadores deverão manter limpo o seu espaço de trabalho e devolver ou arrumar o material utilizado;
- 5. Os professores podem requisitar materiais variados, devendo para isso preencher uma requisição existente para o efeito;
- 6. Os alunos devem dirigir-se, calmamente, para o espaço em que vão trabalhar e acatar prontamente as sugestões dos professores ou funcionários presentes. Podem também solicitar auxílio, sempre que necessitarem;
- 7. É permitido o empréstimo domiciliário mediante requisição junto do funcionário da biblioteca, do professor bibliotecário ou professor da equipa;
- 8. . As obras de consulta frequente (dicionários, enciclopédias, etc.) não devem ser emprestadas para leitura domiciliária.
- 9. A consulta local e o empréstimo domiciliário são gratuitos.
- 10. O empréstimo domiciliário é individual e intransmissível, sendo da responsabilidade do utilizador a integridade dos documentos temporariamente à sua guarda.
- 11. O extravio ou deterioração dos documentos implica a sua substituição ou a reposição do seu valor.
- 12. No espaço dos computadores, os alunos podem fazer trabalhos e consultas individualmente e em grupo. Este espaço pode ser utilizado em situação de aula, devendo o professor curricular fazer uma marcação prévia;
- 13. Durante a permanência na biblioteca deverá ser observado o máximo silêncio, proporcionando a todos os utentes um ambiente saudável de estudo e trabalho.
- 14. As instalações da biblioteca podem, pontualmente, ser utilizadas para outros fins, desde que devidamente autorizado pelo Diretor.
- 15. O horário de funcionamento da biblioteca é definido pelo Diretor e deverá ser afixado em local visível.
- 16. A biblioteca da escola sede do Agrupamento e da escola nº1 de Oliveira de Frades são alvo de regulamentação própria em secção anexa.

Artigo 121º Loja do Aluno

- 1. Situa-se na sede do Agrupamento destinando-se a servir toda a comunidade escolar em:
- a) Material necessário aos trabalhos escolares;
- b) Carregamento dos cartões escolares eletrónicos.
- 2. A loja do aluno tem um horário público definido no início de cada ano escolar pelo Diretor que está afixado em local visível, junto às instalações.
- 3. Os preços a praticar na loja do aluno são estipulados pelo Conselho Administrativo e afixados em local visível.
- 4. Podem usufruir dos serviços da loja do aluno os alunos, e o pessoal docente e não docente do Agrupamento.
- 5. A loja do aluno dispõe de um balcão de atendimento ao público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.
- 6. Competências do responsável:
- a) Garantir que os produtos expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector;
- c) Manter um "stock" de produtos e garantir que não esgote em situações normais;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e) Registar e entregar nos serviços administrativos o dinheiro resultante das vendas no serviço;
- f) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

Artigo 122º Cantina/refeitório

- 1. O refeitório fornece refeições completas a alunos e a pessoal docente e não docente, dentro do horário definido no início de cada ano letivo, pelo Diretor.
- 2. O Diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
- 3. A ementa para a semana deve ser divulgada por afixação nos locais próprios para o efeito.
- 4. A pedido do interessado, por razões de saúde devidamente justificadas, poderá ser confecionada uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal.
- 5. A marcação da refeição efetua-se através do cartão escolar eletrónico, na véspera, no quiosque eletrónico (GIAE) ou via plataforma WEB;
- 6. As marcações de refeição efetuadas no próprio dia (até às 10 horas) ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar.
- 7. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
- 8. Quem propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.
- 9. Quem tiver atitudes incorretas no refeitório poderá ser impedido de usar estes serviços durante um período a determinar pelo Diretor consoante a gravidade da ocorrência.
- 10. As normas de conduta deverão estar afixadas no refeitório, em local visível.
- 11. O serviço de refeições das Unidades Educativas é da responsabilidade da Autarquia.

Artigo 123° Bufetes

- 1. Os Bufetes são um serviço de alimentação suplementar exclusivo da sede do Agrupamento: um destina-se aos alunos, professores e funcionários, e outro, de uso exclusivo de professores (situado na sala do corpo docente).
- 2. No primeiro, para melhor funcionamento do mesmo, existem duas filas: uma para pagamento e outra para a recolha dos produtos;
- 3. Os serviços prestados neste sector são pagos com o cartão escolar eletrónico.
- 4. O horário de funcionamento do bufete deve estar afixado em local visível, junto às instalações, nunca esquecendo a obrigatoriedade do seu encerramento durante a hora do almoço..
- 5. Logo que seja servido, o utente deve afastar-se do balcão de modo a facilitar o acesso a outros utentes.
- 6. Os utentes devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza do espaço, depositando a loiça usada no balcão e o lixo nos recipientes existentes para o efeito;
- 7. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.
- 8. Competências do responsável do bufete:
- a) Garantir que os produtos expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se encontrem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do bufete;
- d) Garantir que os produtos não esgotem;
- e) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- f) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

Artigo 124º Portaria

- 1. A portaria é um dos serviços de apoio ao estabelecimento sede de Agrupamento que se reveste de importância vital para o seu funcionamento e segurança.
- 2. Para que este serviço funcione com normalidade são estabelecidas as seguintes regras:
- a) Todos os elementos da comunidade escolar ou visitantes ficam obrigados a apresentar identificação ao funcionário de serviço na portaria;
- b) Os elementos visitantes/fornecedores deverão apresentar identificação válida, registando o funcionário os elementos de identificação, hora de entrada e hora de saída e serviço a utilizar. Estes elementos deverão ser portadores do cartão de visitante e colocá-lo em local que permita a sua identificação, devendo-se dirigir diretamente aos locais indicados;
- c) Não é permitida a presença demorada de estranhos, junto a este espaço;
- d) Durante o horário letivo diurno não é permitida a entrada de veículos no recinto escolar, à exceção dos transportes específicos para alunos ou professores portadores de deficiência, cargas e descargas de produtos para a cantina/bufetes ou outro tipo de equipamento, devendo estes obedecer ao horário específico estabelecido pela Direção.
- e) É permitido o aparcamento no recinto escolar no período letivo noturno, na interrupção das atividades letivas e no período de férias.
- 3. Competências do funcionário de serviço à portaria:
- a) Receber bem todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações, solicitando-lhes que indiquem o assunto que vêm tratar ou a pessoa que tencionam contatar;
- b) Encaminhar as pessoas para o PBX/Central telefónica, informando a telefonista da chegada do visitante, de modo a que aquela indique o serviço/a pessoa que o vai atender.
- c) Controlar a saída dos alunos, mediante a apresentação do cartão de aluno ou por pedido expresso dos pais ou encarregados de educação, devidamente confirmados;
- d) Controlar a entrada e saída de visitantes;
- e) Controlar a entrada e saída de viaturas para cargas e descargas;
- f) Vigiar o espaço adjacente à portaria, prevenindo possíveis estragos e/ou comportamentos incorretos;
- g) Não se ausentar da portaria sem previamente garantir a sua substituição;
- h) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

Artigo 125° PBX

- 1. Este serviço destina-se a facilitar as comunicações oficiais e receber chamadas exteriores.
- 2. A utilização desta central, para efetuar chamadas de carácter particular, só deverá ser autorizada em caso de extrema necessidade e está sujeita ao pagamento de uma taxa por período, fixada, anualmente, pelo Conselho Administrativo.

Artigo 126º Campos de Jogos

- 1. Os campos exteriores de jogos são para utilizar, prioritariamente:
- a) Nas aulas de Educação Física;
- b) No Desporto Escolar;
- c) Outras atividades desportivas organizadas pela escola.
- 2. Caso estejam livres, estes campos também podem ser utilizados pelos alunos como espaços de recreio.
- 3. Quando decorra alguma aula, não é permitida a permanência de outros alunos nos campos de jogos.

Artigo 127º Pavilhão desportivo

- 1. O pavilhão desportivo destina-se, prioritariamente:
- a) Às aulas de Educação Física;
- b) Ao Desporto Escolar;
- c) Outras atividades desportivas organizadas pela escola.
- 2. Só é permitida a entrada e permanência nestas instalações com calçado apropriado.
- 3. Não é permitido, em nenhuma circunstância, o acesso à arrecadação de material desportivo, sem a presença de um professor ou de um funcionário deste sector.
- 4. Sempre que se verifique qualquer dano nas instalações ou extravio de material, deve comunicar-se o fato, de imediato, ao coordenador do departamento e/ou disciplina.
- 5. Nas aulas de Educação Física, devem ser respeitadas as normas estabelecidas em regulamento em secção anexa ao presente regulamento.
- 6. Os professores e funcionários devem zelar para que os alunos se comportem em todas as instalações desportivas de forma correta de modo a evitar ruídos e estragos desnecessários.

Secção II. Equipamentos

Artigo 128° Cacifos

- 1. Para uma otimização da utilização dos cacifos e no sentido de proporcionar o bem-estar dos alunos estabelecem-se as seguintes regras:
- a) Os alunos são os únicos utilizadores dos cacifos;
- b) Na sua utilização dar-se-á preferência:
- i. às turmas que não tem sala fixa;
- ii. às turmas que estão a iniciar a sua vida escolar na escola sede ou EB nº 1 de Oliveira de Frades;
- c) Os cacifos sobrantes serão atribuídos de forma equitativa a cada turma;
- d) No caso de sobrarem ainda alguns cacifos os mesmos serão atribuídos por ordem de inscrição;
- e) No ato de matrícula cada aluno que pretenda utilizar os cacifos recebe um número contra a entrega de 5 euros, quantia esta que, a título de caução servirá para garantir a preservação dos cacifos existentes e será devolvida no final do ano letivo, mediante a devolução do cacifo;
- f) Qualquer tentativa de abertura de outros cacifos por parte dos alunos, implica a entrega da sua chave e a impossibilidade de continuar a usufruir do cacifo;
- g) A atribuição dos cacifos e a gestão da sua utilização será realizado por um funcionário a designar pelo órgão de gestão.

Capítulo VIII. Pessoal docente

Artigo 129° Pessoal Docente

1. Os professores enquanto responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades das aulas, quer nas demais atividades da escola.

Secção I. Direitos e deveres

Artigo 130º Direitos do Pessoal Docente

- 1. Para além dos direitos estabelecidos nos artigos os 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), os professores têm ainda os seguintes direitos:
- a) Conhecer o Regulamento Interno
- b) Ser bem acolhido na Escola, de modo a que a sua integração seja facilitada.
- c) Ser informado das orientações pedagógicas que vão sendo propostas e atualizadas.
- d) Ser apoiado a nível pedagógico pelo Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenador de Departamento e pelo Departamento Curricular (2.º, 3.º ciclos e secundário), pelo Conselho de Docentes e pelo Coordenador de Unidade Educativa (1.º ciclo e pré-escolar).
- e) Ter direito à formação contínua, de acordo com a legislação, *Decreto-Lei n.º15/2007, de 19 de Janeiro*.
- f) Ser informado sobre toda a legislação ou determinação superior relativas à sua atividade profissional.
- g) Tomar conhecimento das convocatórias para as reuniões, com a antecedência prevista na Lei: 48 horas para as reuniões ordinárias e/ou extraordinárias de Conselho Pedagógico, para as reuniões de departamento curricular (Pré-escolar, 1º
- ,2.º, 3.º ciclos e secundário), para as de conselho de Diretores de turma e as de conselho de turma; e 24 horas para as reuniões extraordinárias de departamento curricular (Pré-escolar, 1º 2.º, 3.º ciclos e secundário);
- h) Exercer a sua atividade sindical, de acordo com as disposições legais.
- i) Dar aula, mesmo após lhe ter sido marcada uma falta por atraso, se assim o entender.
- j) Em caso de falta(s) devidamente justificada(s), poderá o professor do 2.º, 3.º ciclos e secundário repor/compensar a(s) aula(s) num horário disponível da turma, inclusive num dos tempos de intervalo de almoço, salvaguardando sempre, a existência de uma hora para os alunos almoçarem.
- k) Ter direito à segurança na atividade profissional.
- l)Ter direito ao apoio técnico, material e documental, que se exerce sobre os recursos necessários à formação e informação dos professores, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 131º 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 132º Deveres do Pessoal Docente

- 1. O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos nos art. os 10.º 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do Estatuto da Carreira Docente (ECD) e ainda ao cumprimento dos deveres que se seguem:
- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e outras informações emanadas pelo Diretor.
- b) Fomentar bom ambiente de trabalho, facilitando a integração de novos elementos.
- c) Estabelecer boas relações com os colegas, alunos, pessoal administrativo, pessoal auxiliar e pais/encarregados de educação.
- d) Ser assíduo e pontual.
- e) Cumprir o tempo regulamentar de cada aula.
- f) Corrigir e entregar atempadamente os trabalhos realizados pelos alunos.
- g) Certificar-se, ao sair da sala de aula, de que tudo ficou em ordem.
- h) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação dos mesmos.
- i) Informar os encarregados de educação, através, do Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos e secundário e do professor titular de turma/grupo, nos casos do pré-escolar e 1.º ciclo, sobre a evolução do processo de aprendizagem dos seus educandos.
- j) Exercer a sua ação de professor/educador.
- k) Transportar o livro de ponto, deixando-o sempre no local próprio, não recorrendo, em caso algum, aos alunos para o seu transporte.
- I) Criar na aula um clima propício a um trabalho sério, agradável e rentável.
- m) Participar ao Diretor qualquer estrago que, porventura, verifique no material ou nas instalações.
- n) Tomar providências para que o aluno, cuja presença esteja a perturbar funcionamento da aula, e a quem é dada ordem de saída da sala de Aula, cumpra uma tarefa atribuída por si. Esta ocorrência deve ser comunicada, por escrito, ao respetivo Diretor de turma.
- o) Frequentar formação contínua de acordo com a legislação.
- p) Permitir a entrada dos alunos na sala de aula quando chegarem atrasados, mesmo que já lhes tenha sido marcada a respetiva falta.
- q) Participar na elaboração do Plano de Trabalho de Turma, de acordo com a turma, tendo em conta o PE e o PAAA.
- r) Facultar aos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação, as competências inerentes a cada área de estudo (1.º ciclo), disciplina (2.º,3.º ciclos e secundário), assim como o número de aulas previstas.
- s) Colaborar com os Diretores de Turma e com os restantes órgãos da Escola.
- t) Respeitar o intervalo.
- u) Na escola Básica nº2 e na escola sede não alterar o horário, antecipar ou permutar as aulas sem avisar o Diretor e o funcionário do sector.
- v) Participar, ativa e construtivamente nas reuniões.
- w) Acatar os cargos que lhe sejam atribuídos por lei ou pelo Diretor.
- x) Consultar o correio eletrónico/ Plataforma Moodle, os placares da sala dos professores, a fim de tomar conhecimento de convocatórias, circulares, avisos, diários da república ou outros assuntos de interesse.
- y) Controlar a entrada na sala de aula e ser o último a sair, nunca deixando os alunos sozinhos.
- z) Respeitar a natureza confidencial da informação relativamente aos alunos e respetiva família.
- aa) Marcar sempre a falta aos alunos que não se encontram presentes na aula;
- ab) Fornecer ao Diretor de Turma os elementos de avaliação dos alunos necessários, para que estes possam prestar informações atualizadas aos Encarregados de Educação.
- ac) Entregar no órgão de Direção Executiva o plano da aula da turma, sempre que pretenda ausentarse ao serviço.

Secção II. Avaliação de desempenho docente

Artigo 133º

A Avaliação do Desempenho Docente encontra-se regulamentada pelo Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, pelo Despacho nº 13981/2012, de 26 de outubro e pelo Despacho Normativo nº 24/2012, de 26 de outubro.

Capítulo IX. Pessoal não docente

Artigo 134º Pessoal não Docente

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Secção I. Direitos e deveres

Artigo 135º Direitos do Pessoal Não Docente

- 1. O pessoal não docente tem o direito a:
- a) Conhecer o Regulamento Interno e outros documentos do planeamento da ação educativa do Agrupamento;
- b) Ser tratado com respeito e delicadeza.
- c) c) Pedir identificação a qualquer aluno que lhe falte ao respeito, comunicando o caso ao Diretor de turma ou ao Diretor.
- d) Exercer as suas atividades sindicais segundo as disposições legais.
- e) Reunir, de acordo com a lei, para discutir assuntos de serviço.
- f) Segurança nas atividades da sua profissão.
- g) Ser ouvido em todas as matérias que lhe digam respeito;
- h) Eleger e ser eleito para os órgãos onde tenham assento, nos termos do presente Regulamento Interno;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
- k) Exercer em segurança a sua atividade profissional;
- I) Manifestar a sua preferência quanto ao horário de trabalho e local da função a desempenhar;
- m) Ter acesso à formação e informação e beneficiar de apoio técnico, material e documental.
- n) Utilizar a sala de pessoal.
- o) Desfrutar de um bom ambiente de trabalho;
- p) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e no correto desempenho do seu trabalho;
- q) Obter colaboração de todos os órgãos de gestão do agrupamento, na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- r) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;

- s) Ser-lhe atribuído serviço, dentro dos horários definidos pela administração, de acordo com as necessidades da escola/agrupamento e com as suas capacidades e potencialidades;
- t) Beneficiar de apoio técnico, material e documental, bem como jurídico.

Artigo 136° **Deveres Gerais do Pessoal não Docente**

São deveres gerais do Pessoal Não Docente os estipulados no Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro.

Artigo 137° **Deveres Específicos do Pessoal não Docente**

- 1. São deveres específicos do Pessoal Não Docente:
- a) Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
- b) Tomar conhecimento de todas as Ordens de Serviço, a fim de impedir que, do fato, resultem prejuízos para a Escola ou para terceiros;
- c) Cumprir integralmente as ordens de serviço dadas pelos seus superiores hierárquicos;
- d) Guardar sigilo profissional relativamente a assuntos da vida do Agrupamento.
- e) Manter-se na zona de serviço que lhe foi confiada durante o seu período de trabalho, nunca deixando a sua zona sem pelo menos um elemento;
- f) Prestar colaboração no apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, principalmente na sua deslocação pela escola e, eventualmente na sala de aula;
- g)) Integrar-se e participar ativamente com objetivos, Projetos educativos e iniciativas culturais, recreativas e desportivas definidas pelo Agrupamento.
- h) Estar especialmente ativo e vigilante durante os intervalos das aulas, não permitindo que os alunos permaneçam nos corredores, ou tomem atitudes incorretas e indisciplinadas;
- i) Providenciar para que as aulas não sejam, perturbadas por barulhos oriundos dos corredores e do exterior.
- j) Identificar sempre o aluno ou alunos que provoquem estragos no material e/ou nas instalações da escola, comunicando o fato por escrito, ao Diretor de Turma, ou na falta deste, ao Diretor;
- k) Comunicar, por escrito, ao Diretor anomalias detetadas relativamente a estragos ou falta de higiene nas salas de aula;
- I) Preencher, previamente e de forma correta, o livro de ponto;
- m) Fazer cumprir o regimento do refeitório e da reprografia
- n) Manter as salas limpas, arrumadas e com todo o material necessário ao funcionamento das aulas e zelar pela limpeza e conservação das instalações.
- o) Colocar atempadamente, nas salas, o material específico requisitado pelo professor;
- p) Encaminhar para os primeiros socorros os alunos que necessitem de assistência médica e, nos casos mais graves, contatar o respetivo encarregado de educação;
- g) Registar em livro próprio o material ou equipamento danificado.
- r) Estabelecer boas relações com os colegas, alunos, professores e pais/encarregados de educação.
- s) Dar a conhecer ao Diretor (2.º, 3.º ciclos e secundário), ou ao coordenador de estabelecimento (Pré-escolar e 1.º ciclo) danos detetados em material da Escola e nas suas instalações;
- t) Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas à Escola, comunicando à entidade responsável qualquer atitude porventura suspeita tida pelas mesmas, quer dentro, quer nas imediações da Escola/UE;
- u) Conduzir à aula qualquer aluno que detete a faltar à mesma sem motivos justificáveis.
- v) Prestar as informações solicitadas, de forma completa, clara e delicada.
- w) No 1.º ciclo e Jardins-de-Infância, sempre que necessário, devem ajudar a supervisionar os alunos.
- x) No 1.º ciclo e Jardins-de-Infância, devem acompanhar o professor e a turma nas visitas de estudo.

- y) Durante as interrupções letivas, pode ser acordado um horário com o Coordenador dos Assistentes Operacionais, que permita a rotatividade entre os auxiliares, garantindo os serviços mínimos do estabelecimento. O horário terá de ser aprovado pelo Diretor.
- z) Conforme as necessidades do Agrupamento, o pessoal não docente tem o dever de aceitar a mobilidade entre escolas ou sectores, proposta pelo Diretor.
- aa) O pessoal não docente, com a categoria de Assistente Operacional, deve usar o respetivo uniforme, adequado ao exercício das suas funções e à época do ano.
- ab) Participar, sempre que possível, em comemorações, festividades e receções promovidas pela escola/agrupamento;
- ac) Exercer o cargo em que tenha sido provido;
- ad) Participar no processo educativo.
 - 1. São deveres das Assistentes Operacionais dos Jardins-de-Infância e EB do 1º Ciclo:
- a) Colaborar na execução do respetivo Projeto Curricular de Grupo quer a nível da componente letiva, quer a nível da componente de apoio à família, de acordo com as orientações da Direção pedagógica.
- b) Responsabilizar-se pelo acompanhamento das crianças, nos períodos de interrupção das atividades letivas, nas situações de ausência imprevista ou de curta duração da Educadora, em que não é substituída, flexibilizando o horário se necessário.

Artigo 138º Gestão do Pessoal não Docente

- 1. A gestão dos assistentes técnicos e assistentes operacionais é da responsabilidade do Diretor, que para o efeito designará um dos seus membros.
- 2. A atribuição de tarefas será feita no início de cada ano letivo, ou sempre que o Diretor o considere oportuno.
- 3. O chefe de serviços de administração escolar e o coordenador dos assistentes operacionais, serão os interlocutores destes junto do Diretor e terão as competências que este lhe delegar.

Secção II.

Avaliação

Artigo 139º Avaliação do Pessoal não Docente

- 1. À avaliação do desempenho do pessoal não docente aplica-se a Lei n.º 66-B/2012, de 31 de Dezembro que introduziu alterações na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, e Portaria nº 759/2009, de 16 de Julho, Despacho Normativo nº4-A/2010.
- 2. O pessoal técnico superior, assistentes técnicos e os assistentes operacionais são avaliados pelo Diretor.
- 3. O Diretor pode delegar essa competência no subdiretor ou adjuntos e no chefe de serviços de administração escolar, no que concerne aos assistentes técnicos.
- 4. A partir de 2013, a avaliação do desempenho do pessoal não docente (SIADAP 3) passa a realizar-se por ciclo avaliativo bienal, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 66-B/2007.
- 5. Por força das alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012 à alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, e do artigo 9.º da última lei referida, os trabalhadores que chefiam os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas (chefes de serviços de administração escolar, coordenadores técnicos e assistentes técnicos em situação de mobilidade interna intercategorias para o exercício de funções de coordenadores técnicos) são avaliados nos termos do SIADAP 3, a partir do ano de 2013.

Capítulo X. Pais e Encarregados de Educação

Artigo 140º Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação, é reconhecido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, o direito e o dever de participar na vida da escola, através da organização e a colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas.

Direitos e deveres

Artigo 141º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

- 1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
- a) Participar na tomada de decisão sobre o planeamento da ação educativa do Agrupamento, no âmbito dos Órgãos de Gestão em que têm assento;
- b) Conhecer e ter acesso a esses documentos: Projeto Educativo / Projeto Curricular, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno
- c) Proporcionar aos filhos o pleno acesso ao sistema educativo, com base nas suas necessidades, capacidades e méritos.
- d) Ter acesso a toda a informação que as escolas possuam relativamente aos seus educandos e ao seu dossier individual, solicitada de acordo com as normas em vigor.
- e) Ver respeitado pelo sistema educativo formal o conteúdo espiritual e cultural da educação que dão aos seus filhos.
- f) Ter a assistência material das entidades públicas, quando motivos de ordem financeira impedirem o acesso dos seus filhos ao ensino.
- g) Conhecer os novos planos de estudo e sua organização.
- h) Participar no processo educativo dos seus educandos.
- i) Ser informado sobre legislação e normas que lhes digam diretamente respeito.
- j) Ser informado sobre o aproveitamento/comportamento do seu educando, após cada momento de avaliação e nos momentos definidos para o efeito.
- k) Participar no processo de avaliação do seu educando de acordo com as regras definidas neste Regulamento Interno.
- I) Ser informado da decisão de aplicação de medidas corretivas;
- m) Ter conhecimento dos critérios de avaliação, no princípio de cada ano letivo.
- n) Ter conhecimento dos critérios de progressão/retenção, logo que aprovados em Conselho Pedagógico.
- o) Participar em Conselhos de Turma que não tenham carácter de avaliação sumativa.
- p) Ser recebido pelo Diretor de Turma, dentro dos respetivos horários de atendimento previamente fixados.
- q) Ter direito a um correto atendimento por parte de todos os elementos da comunidade escolar.
- r) Ser eleito e eleger os seus representantes para os órgãos do Agrupamento, no respeito pelo articulado nos estatutos das respetivas Associações de Pais.
- s) Estar representado nos diversos órgãos da escola através da Associação de Pais, nos termos da legislação em vigor.
- t) Participar nas atividades de complemento curricular e de ligação escola-meio.
- u) Ter direito a uma sala/gabinete nas escolas, de entre os espaços disponíveis, para que as Associações de Pais desenvolvam a sua atividade de participação na vida do Agrupamento.
- v) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando

- w) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
- x) Consultar o dossier individual do seu educando, na presença do Diretor de Turma.
- y) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 142º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do 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 incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como este regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- I) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Artigo 143º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou 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 nos termos da lei e do presente Estatuto.
- 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, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, 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, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;

- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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, nos termos previstos no presente Estatuto.
- 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 de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
- 5 Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º
- 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 presente Estatuto.

Artigo 144º 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 2 a 4, 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 do diretor da escola ou

agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

- 8 O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
- 9 O incumprimento, por causa imputável 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 do diretor da escola ou agrupamento:
- 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.
- a) 11 Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social

Capítulo XI. Autarquia

Artigo 145° Direitos

- 1. Estar representada no Conselho Geral;
- 2. Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
- 3. Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve;
- 4. Esperar dos estabelecimentos do Agrupamento a disponibilização para toda a colaboração que solicitar;
- 5. Intervir, em parceria com o Agrupamento, na celebração e concretização de parcerias;
- 6. Ser informada das reuniões do Conselho Geral;
- 7. Participar na gestão do pessoal não docente pertencente à autarquia, na qualidade de entidade patronal;
- 8. Ser informado de todas as alterações da rede escolar que ocorram ao longo de cada ano letivo;
- 9. Convocar os Encarregados de Educação, para reunião a realizar nos estabelecimentos do ensino préescolar e do 1º ciclo, dando, atempadamente, conhecimento à direção do agrupamento;
- 10. Participar, enquanto entidade promotora ou parceira, na implementação das AEC´S, no 1ºCEB, nos termos da lei geral e acordo de Colaboração a formalizar, no início de cada ano letivo;
- 11. Ser informado de todas as anomalias/avarias e necessidades de intervenção nos espaços físicos onde decorre o pré-escolar e o 1ºCEB
- 12. A utilizar as Escolas do 1º ciclo e Jardins-de-Infância para atividades diversas, sem prejudicar o normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- 13. Encerrar Jardins-de-Infância, durante as interrupções das atividades letivas, garantindo a satisfação das necessidades das famílias noutro estabelecimento de ensino, de acordo com o regulamento da CAF;
- 14. Ser informado, no início de cada ano letivo, das necessidades de funcionamento da CAF, nomeadamente nas interrupções letivas, em cada Jardim-de-Infância e das atividades de tempos livres, no 1ºCEB;
- 15. Propor atividades a desenvolver nos Jardins-de-Infância, nomeadamente a atividade física e natação, em articulação com o agrupamento de escolas.

Artigo 146° Deveres

- 1. Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;
- 2. Manter em bom estado as instalações e os equipamentos nos Jardins-de-Infância e nas escolas do 1.º ciclo.
- 3. Apetrechá-las com o número suficiente de funcionários para o seu bom funcionamento, bem como para o acompanhamento dos alunos após a refeição;
- 4. Equipar as instalações dos Jardins-de-Infância e das escolas do 1.º ciclo do material necessário;
- 5. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamentos;
- 6. Conhecer o Regulamento Interno;
- 7. Colaborar, enquanto entidade promotora ou parceira, no Projeto de Escola a Tempo Inteiro, garantindo a permanência dos alunos nas escolas, pelo menos até às 17:30horas;
- 8. Dar continuidade aos serviços de apoio à família nos Jardins-de-Infância, de acordo com as necessidades manifestadas;
- 9. Manter os serviços de apoio social às famílias, no 1ºCEB, durante as interrupções letivas, com atividades de tempos livres;
- 10. Garantir a qualidade e bem-estar das crianças nas escolas do 1ºCEB e Jardins-de-Infância, disponibilizando pessoal e mantendo o fornecimento de pequenos-almoços (exceto o leite escolar), almoço e lanche;
- 11. Continuar a dotar os serviços do 1ºCEB e Jardins-de-Infância de verbas destinadas a material de desgaste rápido;
- 12. Apoiar as componentes pedagógicas e de apoio à família com o acesso a transporte para efetuarem visitas de estudo;
- 13. Dar continuidade ao apetrechamento dos Jardins-de-Infância com equipamentos e materiais destinados à atividade letiva e CAF, disponibilizando, para o efeito, as respetivas tranches/valores.

Capítulo XII. Alunos

Secção I. Direitos e deveres

Artigo 147º Direitos dos Alunos

- 1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem os seguintes direitos gerais do aluno:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar 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) Ter acesso a uma educação de qualidade que permite a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Vocacional;
- d) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- e) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos Serviços de Ação Escolar;
- f) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;

- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização, dentro dos horários estabelecidos e de acordo com os condicionalismos de pessoal não docente.
- k) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- l) Apresentar críticas e sugestões relativas à organização e ao funcionamento das escolas do Agrupamento;
- m) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
- n) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola;
- o) Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- q) Usufruir dos intervalos estabelecidos no horário;
- r) Constituir-se em Associação de Estudantes;
- s) Ao aluno podem reunir-se em Assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de Turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos definidos neste regulamento;
- t) A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do agrupamento, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- u) Frequentar clubes existentes na escola;
- v) Usufruir, nos termos da lei, de um seguro escolar que cobre os acidentes que tenham lugar dentro do recinto escolar, no caminho habitual casa escola e escola casa e em atividades realizadas fora da escola, mas que tenham sido organizadas por estruturas escolares oficiais.
- w) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- x) Ter direito à reserva de informação quando esta se relacionar com a vida familiar e privada;
- y) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade, e o esforço no trabalho e desenvolvimento escolar e ser estimulado nesse sentido;
- z) Possuir cartão de estudante;
- aa) Participar no processo de avaliação através do mecanismo de auto e hétero avaliação em todas as disciplinas/áreas;
- ab) Receber todos os trabalhos escritos ou práticos realizados
- ac) Usar os serviços do refeitório, Bufete, reprografia, papelaria, Biblioteca e Loja do Aluno, de acordo com o regulamento em vigor, bem como todo o espaço escolar
- ad) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- ae) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, 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 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, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto educativo da escola;
- af) Participar nas demais atividades da escola contida no PAAA e nos Projetos que a escola desenvolve;
- ag) Beneficiar de aulas de "Substituição" sempre que seja possível;
- ah) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o Regulamento Interno do agrupamento;
- ai) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- aj) Beneficiar no âmbito da ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

- 2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos, programa objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação;
- b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio educativos
- c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, refeitório /bufete, papelaria, reprografia e outros serviços de apoio;
- e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
- 3. Os alunos têm direito a ser representados pelos delegado ou subdelegado da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano escolar.
- 4. O Delegado e Subdelegado de Turma podem requerer ao Diretor de Turma a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 148º Deveres Gerais dos Alunos

- 1. No sentido de favorecer a sua responsabilização, enquanto elementos nucleares da construção da comunidade educativa, os deveres gerais dos alunos são os seguintes:
- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento 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) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- g) Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- j) Entregar com prontidão, ao funcionário do sector, Objetos encontrados;
- k) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- I) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- n) Participar na elaboração do Regulamento Interno, conhecê-lo e contribuir para o seu cumprimento;
- o) Não possuir, nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo da mesma.
- p) Acatar as instruções e as propostas pedagógicas apresentadas pelo professor de substituição e registar no caderno diário o sumário da aula;
- q) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- r) 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;
- s) Os alunos devem apresentar-se vestidos de forma adequada e cívica.

Artigo 149º Deveres Específicos dos Alunos

- 1. São deveres específicos dos alunos:
- a) Entrar na Escola pelo portão principal, destinado a peões, apresentando sempre o cartão de estudante;
- b) Não permanecer junto da entrada do portão principal por razões de segurança;
- c) Não saltar vedações ou atravessar as grades que delimitam o recinto da escola;
- d) Não utilizar os corrimãos das escadas de forma indevida (debruçar, escorregar, etc.);
- e) Não faltar às aulas quando se encontra na escola;
- f) Aguardar à entrada da sala, de forma ordenada, a chegada do professor. Na ausência do professor, acatar as ordens do funcionário. Se a ordem dada for no sentido de abandonar o local, deve fazê-lo de forma disciplinada e em silêncio;
- g) Manter uma atitude correta e disciplinada dentro da sala de aula e colaborar com o professor nas tarefas para que for solicitado;
- h) Trazer os livros e restante material indispensável às atividades escolares e mantê-lo em ordem;
- i) Não circular nos corredores durante o período de aulas, e, se tiver de o fazer, deve guardar silêncio;
- j) Manter as carteiras limpas e manipular cortinas e estores só com autorização do professor;
- k) Não ingerir alimentos ou guloseimas de qualquer tipo no decorrer das atividades letivas;
- I) 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;
- s) 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;
- t) 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 do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- m) No interior do edifício escolar, da escola sede e da EB nº2 de Oliveira de Frades é ainda expressamente proibido jogar à bola, andar de trotinete e de patins, saltar à corda, gritar ou praticar outras brincadeiras que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas. No interior dos restantes estabelecimentos de ensino do agrupamento é expressamente proibido praticar brincadeiras que ponham em causa a integridade física dos alunos/crianças.
- p) Conservar a escola limpa, deitar os papeis e Objetos nos respetivos recipientes de lixo, não pisar as plantas, não riscar nem danificar qualquer mobiliário ou espaço escolar (os prejuízos serão reparados pelo responsável ou responsáveis)
- r) Apresentar ao encarregado de educação os trabalhos de avaliação para serem devidamente assinados, os quais deverão depois ser mostrados ao professor e anexados ao caderno diário
- s) Permitir, sempre que necessário e por motivos justificados, que outras pessoas sejam atendidas com prioridade nas filas;
- t) Entregar os livros emprestados, considerados reutilizáveis pela escola, em estado satisfatório, na última semana de aulas, do ano em que termina o prazo do empréstimo.

- v) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- w) Preencher a ficha de autoavaliação x) Subscrever declaração anual de aceitação do regulamento interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral

Artigo 150° Dever da assiduidade

- 1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, 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 atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5 Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.

Artigo 151º Utilização de telemóveis

- 1. Sempre que um aluno utilize o telemóvel durante a realização das atividades letivas e não letivas, incluindo a biblioteca, proceder-se-á do seguinte modo:
- a) O professor/funcionário da Biblioteca confisca imediatamente o telemóvel ao aluno, entregando-o ao respetivo Diretor de Turma, que o depositará na Direção.
- b) O Diretor de Turma convoca o pai/Encarregado de Educação para uma reunião a realizar com a presença do aluno, alertando-os que em caso de reincidência, o mesmo será retirado ao aluno até final de ano letivo;
- c) Se houver reincidência por parte de um aluno, o telemóvel será entregue à Direção do Agrupamento, que o guardará até final do ano letivo.
- d) A Educadora e docentes das escolas do 1º ciclo do agrupamento procedem em conformidade com a alínea b);
- e) Se houver reincidência na utilização indevida, por parte de uma criança ou aluno do 1º ciclo, o telemóvel ficará na posse do respetivo titular de grupo/turma, até final do ano letivo.

Secção II. Representatividade

Artigo 152º Representação dos alunos

- 1 Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 2 A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3 O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

- 4 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 ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 5 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, nos termos do presente Estatuto.

Secção III. Assiduidade

Artigo 153° Faltas

- 1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
- 2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.
- 3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4. No 1.º ciclo, sempre que o aluno faltar a uma parte do dia, o docente terá de rodear com um círculo o número do aluno no livro de ponto.
- 5. Duas faltas das mencionadas no ponto 4 correspondem a um dia letivo;
- 6. No pré-escolar, todas as faltas dadas pelo aluno deverão ser justificadas pelo Encarregado de Educação. A participação da falta deverá ser efetuada no dia anterior àquele em que pretende faltar, ou no próprio dia.
- 7. Nos cursos de Educação e Formação e nos cursos profissionais, as justificações das faltas dadas pelos alunos serão analisadas pela equipa pedagógica que, segundo os motivos apresentados, poderá dar oportunidade ao aluno de repor as aulas a que faltou.

Artigo 154º Justificação de faltas

- 1. São faltas justificadas as 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 declarada por médico se determinar impedimento superior a <u>três</u> dias úteis podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa 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 estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuarse fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;

- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou ainda, a

participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais, quanto esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

- i) Participação em atividades associativas, nos termos da Lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- k) Outro fato impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- 2. 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 da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
- 3. O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contatada, contribuir para o correto apuramento dos fatos.
- 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5. o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 155° Faltas injustificadas

- 1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não é apresentada justificação;
- b) A justificação é apresentada fora do prazo;
- c) È rejeitado o motivo justificativo;
- d) Decorre da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
- 2. A não aceitação da justificação apresentada prevista na alínea c), deve ser devidamente fundamentada;
- 3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- 4. Na Educação Pré-Escolar, as faltas injustificadas num período superior a quinze dias consecutivos, implicam a perda de vaga. Nas salas com lista de espera, entra a primeira criança da referida lista, de acordo com os critérios estabelecidos por lei.
- 5. As desistências de frequência na Educação pré-escolar devem ser comunicadas de igual modo aos serviços administrativos através de uma declaração do EE devidamente assinada.

Artigo 156º 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. 2 Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
- 3 Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- 4 A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as/ consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5 Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 157º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1 A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
- 2 A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.
- 3 O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do presente Estatuto.
- 4 Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo 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 ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 5 A ultrapassagem do limite de 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. Considera-se como limite de faltas permitido às atividades referidas no ponto anterior, o dobro do número de aulas semanais facultadas.

Artigo 158º Falta de Atraso e Material

Faltas de atraso

A falta de pontualidade na comparência às aulas é uma situação que deverá ser excecional.

- 1- Constitui falta de atraso a chegada do aluno após o início de uma aula ou de outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido a inscrição do aluno, sendo obrigatório o registo desta ocorrência no Livro de Ponto com a sigla "fa".
- 2- Após a terceira falta de atraso (consecutiva ou não) será marcada uma falta com o número do aluno no Livro de Ponto, equivalente a uma falta de presença e comunicada ao Diretor de Turma que, por sua vez, a comunicará ao Encarregado de Educação.

Faltas de material

Considera-se falta de material quando o aluno não se faz acompanhar do material indispensável ao normal funcionamento da aula.

- 1. Cada departamento / grupo curricular terá de definir o material indispensável às aulas;
- 2. Em cada aula em que o aluno não seja portador do material indispensável às aulas, ser-lhe-á marcada falta no Livro de Ponto, seguido da sigla "fm"
- 3. Sempre que o aluno ultrapassar duas faltas, ou seja na terceira falta de material a uma disciplina, implica a marcação de uma falta de presença injustificada;
- 4. Quando for marcada a falta, o diretor de turma deverá contactar os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, de modo a encontrar uma solução que permita garantir que o aluno se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares.
- 5. A falta de material numa aula de noventa ou cento e trinta e cinco minutos implica sempre a marcação de apenas uma falta de material.
- As faltas de material estão tipificadas no regulamento próprio de cada disciplina ou grupo disciplinar.
- 6. A lista descritiva do material indispensável para cada disciplina ou grupo disciplinar é afixada na página do Agrupamento.

Este documento foi aprovado pelo conselho pedagógico, sendo posteriormente integrado no regulamento interno.

Solicita-se a todos os grupos disciplinares, que devem fazer chegar à direção um documento descritivo com o material indispensável de cada disciplina, para ser publicado na página do Agrupamento.

Secção IV. Medidas educativas disciplinares

Artigo 159º Enquadramento / Procedimento

- 1. O regime das medidas educativas disciplinares é regulamentado pela Lei n.º 30/2002, alterada pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro. O normativo mencionado diferencia dois tipos de medidas: medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.
- 2. A aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias são da competência de qualquer elemento do pessoal não docente, do Professor titular de turma / Diretor de Turma, do Diretor do agrupamento e do Diretor Regional de Educação do Centro, conforme disposto no art.º26º, ponto 4 e art.º 27º pontos 3, 4 e 57;
- 3. O acompanhamento e supervisão da aplicação das diferentes medidas disciplinares por parte do Professor titular / Diretor de Turma, deve ser articulada com os Encarregados de Educação, e Professores da Turma e Serviços Especializados de Apoio Educativo, nomeadamente, Serviço de Psicologia e Orientação e Educação Especial, quando se justifique.
- 4. Em situação de alunos acompanhados pela CPCJ, a Comissão será informada das medidas aplicadas;
- 5. O Diretor, nas suas ausências e impedimentos, delega, por despacho, competências em matéria disciplinar nos seus assessores.

Artigo 160º Qualificação de comportamentos

- 1. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave.
- 2. È considerado leve entre outros:
- a) O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
- b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
- c) Todo o comportamento que não seja considerado grave ou muito grave.
- 3. É considerado grave o comportamento que ultrapasse as normais situações de conflito nas relações entre membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
- a) A insubordinação relativa a orientações e instruções de professores e outros funcionários da escola;
- b) O uso de vocabulário e/ou prática de atos contrários aos mais elementares;
- c) Reincidir em comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades curriculares e extracurriculares;
- d) Violar os deveres de respeito e de correção nas relações com os membros da comunidade escolar;
- e) Agredir fisicamente um colega, fora da sala de aula, desde que não resultem ofensas no corpo ou na saúde, particularmente dolorosas ou permanentes.
- 4. É considerado muito grave o comportamento que, praticado consciente e intencionalmente, afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
- a) Danificar intencionalmente as instalações escolares ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Recusar-se a cumprir as atividades de integração na comunidade educativa, aprovadas em conselho de turma disciplinar;
- c) Ameaçar, difamar ou caluniar qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Agredir fisicamente o Pessoal Docente e Não Docente do Agrupamento;
- e) Agredir fisicamente um colega dentro da sala de aula ou em espaço onde decorram atividades escolares;
- f) Agredir fisicamente um colega provocando-lhe ofensas no corpo ou na saúde, particularmente dolorosas ou permanentes;
- g) Ter atitudes ou comportamentos que ponham em causa a segurança da escola e dos seus membros;
- h) Assumir comportamentos fraudulentos, nomeadamente falsificar assinaturas de Docentes, Pais, Encarregados de Educação e/ou classificações atribuídas num documento de avaliação;
- i) Recusar-se a cumprir ordens provenientes dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- j) Desrespeitar o direito de propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade e do próprio Agrupamento;
- kl) Fazer ameaças ao Pessoal Docente e Não Docente;
- 5. Tendo em conta a qualificação do comportamento, em termos de tramitação do procedimento disciplinar, proceder-se-á em conformidade com o disposto no artigo 173º do presente Regulamento, sendo aplicadas as medidas disciplinares corretivas ou as medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 161º Tipificação das medidas educativas disciplinares

- 1. Medidas corretivas são medidas consideradas preventivas ou de integração. Delas fazem parte:
- a) A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, com vista a alertá-lo para que deva evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;

- b) A advertência comunicada ao encarregado de educação se houver repetição do comportamento referido no número anterior, a fim de que estes responsabilizem o respetivo educando no cumprimento dos seus deveres;
- c) A ordem de saída da sala de aula que é uma medida cautelar aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação. Esta ordem implica a permanência do aluno na escola, desempenhando atividades formativas, marcação de falta ao mesmo e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao Diretor de turma.
- d) As atividades de integração na escola que ocorrem quando um aluno revela um comportamento passível de ser qualificado de grave. O horário para a concretização dessas atividades não pode ser coincidente com as atividades letivas do aluno; o prazo estipulado para a realização das mesmas dependerá da gravidade do incumprimento, embora nunca possa ser superior a quatro semanas. Essas atividades serão de natureza cívica. As atividades de integração escolar seguem o seguinte procedimento:
- i. A aplicação das medidas de integração na comunidade escolar é da competência do Diretor.
- ii. Implica elaboração de procedimento disciplinar.
- iii. Só são aplicáveis quando se verifique comportamento qualificado de "grave".
- iv. O tempo de cumprimento não pode exceder as quatro semanas.
- v. Se houver danos materiais, pode ser incluída a reparação do dano.
- vi. O horário de cumprimento não pode coincidir com as atividades escolares do aluno, podendo, para tal efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola; vii. Compete ao Diretor de Turma do aluno supervisionar o cumprimento das atividades, elaborando no final o relatório sobre a execução e a eficácia das medidas.
- viii. O não cumprimento das medidas aplicadas, por parte do aluno, pode conduzir à reabertura do procedimento disciplinar, verificando-se a culpa do aluno, poderá ser agravada a pena.
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares: sala TIC, rádio escola, torneios, ou na utilização de certos materiais (Computadores) e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- f) A mudança de turma, que só se pode efetivar se for comprovada a vantagem disciplinar e pedagógica da medida, só podendo ser aplicada com o parecer do Conselho de Turma, por deliberação do Conselho Pedagógico, após conhecimento ao respetivo pai / encarregado de educação.
- 2. A aplicação destas medidas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
- 3. Medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, são medidas consideradas punitivas. Delas fazem parte:
- a) A repreensão registada que consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de,
- em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.
- b) Suspensão por um dia em casos excecionais muito graves e enquanto medida dissuasora, esta medida pode ser aplicada pelo Diretor do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos fatos que a suportam.
- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis, a aplicar a comportamentos qualificados de muito graves consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave. Aplica-se quando tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres de aluno. Esta medida pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 5 dias ou de 6 a 10 dias úteis.

- d) A transferência de escola que consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito de frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo. Esta medida só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurara responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres de aluno. Pode ser aplicada a alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, com idade igual ou superior a 10 anos, desde que fique assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino, situado na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar. A aplicação desta medida não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de autoproposto nos termos da legislação em vigor.
- 4. As medidas disciplinares consideradas na alínea d) do ponto 1 e nas alíneas c) e d) do ponto 2, só são aplicáveis após procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade do aluno.
- 5. Sempre que for aplicada pelo Diretor, a um aluno a medida disciplinar sancionatória de suspenso da escola, deverá ser-lhe garantido um plano de atividades pedagógicas para realizar, coresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas;
- 6. No caso de suspensão preventiva do aluno, de acordo com o artigo 47.º da Lei n.º 3/2008, os docentes da turma deverão garantir um plano de trabalho para o aluno no período de ausência.
- 7. A obrigatoriedade do plano de trabalho, determina que as faltas correspondentes ao período de suspensão preventiva relevem para a assiduidade do aluno.

Artigo 162º Medidas Corretivas – Atividades de Recuperação e Integração

- 1 Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2 O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3 As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- 4 As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
- 5 As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 6 O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 7 A decisão de aplicação de um Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem é tomada, nos Conselhos de Turma intercalares ou de final de 1º e 2º período ou 15 dias após, caso a ultrapassagem do limite de faltas ocorra no 3º período.
- 8 O cumprimento desse plano pelo aluno ocorre fora do seu horário letivo. A avaliação da recuperação ou não dos atrasos na aprendizagem será apresentada, pelos docentes da(s) disciplinas envolvida(s), ao Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo que tomará a decisão.
- 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 Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
- 12- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
- 13- O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.
- 14. Dentro das medidas corretivas, o presente Regulamento Interno estabelece as seguintes atividades de integração na escola, de acordo com o artigo 26º, alínea c) da Lei n.º3/2008, no sentido do reforço da formação cívica do aluno na comunidade educativa:
- a) Limpeza e arrumação de salas e outros espaços escolares;
- b) Serviço de jardinagem;
- c) Serviço de ajuda aos mais novos no Refeitório (entregar talheres, pratos e tabuleiros);
- d) Realizar tarefas de reparação em Objetos danificados;
- e) Realizar trabalhos de âmbito curricular sujeitos a avaliação;
- f) Tarefas remediadoras do dano causado, acautelando sempre a integridade do aluno;
- g) Substituir visitas de estudo por outras atividades devidamente acompanhadas;
- h) Elaboração de uma autorreflexão sobre o seu comportamento;
- i) Acompanhamento psicológico baseado no relatório de autoanálise produzido.
- 15. As penas são cumpridas no espaço escolar no período e com a duração a definir em função da gravidade da ocorrência;
- 16. O Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo / Diretor de Turma, no 2º e 3º Ciclos, em articulação com o Diretor, de acordo com a situação em causa, deverá deliberar a medida corretiva e supervisionar a sua aplicação.
- 17. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de a) a i) do ponto 1 obriga a uma averiguação sumária, da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo / Diretor de Turma, nos 2º e 3º Ciclos.
- 18. O sentido do reforço da formação cívica será sempre pautado pela dignidade da pessoa humana.
- 19. Na sequência de uma ordem de saída da sala de aula, o aluno deve ser encaminhado para uma sala específica, para a realização de tarefas específicas a cumprir, no âmbito da disciplina em que a ocorrência se verificou.
- 20. Compete ao professor registar a ocorrência que motivou a ordem de saída e entregá-la ao Diretor de Turma, em modelo próprio.
- 21. Compete ao Diretor de Turma comunicar via telefone/caderneta/email, a ordem de saída da sala de aula, ao Encarregado de Educação

Artigo 163º Incumprimento ou ineficácia das medidas

1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior 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 A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3 Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4 Quando a medida a que se referem os n.ºs 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 determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 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 artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
- 6 As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.
- 7 O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 8 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

Artigo 164º Participação

- 1. Para efeitos de procedimento disciplinar, o professor ou o funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor de turma.
- 2. O Diretor de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 165º Instauração do Processo Disciplinar

- 1. Presenciados ou participados os fatos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no
- 2. prazo de um dia útil, após a contar ao conhecimento da situação, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 166º Tramitação do Procedimento Disciplinar

- 1 A instrução do procedimento disciplinar 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 pelo diretor;
- 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, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, 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.
- 9. A instrução do procedimento é reduzida a escrito, concluída e entregue ao Diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação;
- 10. A audiência é realizada nos termos do artigo 102º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral;
- 11. A falta de comparência não constitui motivo de adiamento, embora, se for apresentada justificação da mesma até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada;
- 12. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens;
- 13. Finda a instrução, o instrutor elabora documento fundamentado de que conste: os fatos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar; os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes e agravantes da

responsabilidade disciplinar; bem como a proposta de aplicação de medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo;

- 14. Do documento é extraído cópia, no prazo de um dia útil, que é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal fato, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;
- 15. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, se assim o entender, o conselho de turma, para ouvir a sua opinião, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
- 16. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.
- 17. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação no prazo de dez dias úteis.
- 18. Os pais e encarregados de educação devem, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa
- 19. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades.
- 20. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida pelo Diretor, no prazo de um dia útil:
- 21. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;
- 22. Não sendo possível efetuar a notificação por contato pessoal, esta será feita por 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, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 167º Medidas preventivas de saúde

- 1. Em caso de doença contagiosa, os alunos não podem frequentar a escola, durante o período de contágio.
- 2. Não podem frequentar a escola, alunos com pediculose (piolhos).
- 3. Os alunos com doenças contagiosas e infecto-contagiosas não podem frequentar as atividades letivas.
- 4. Os encarregados de educação devem informar o professor das doenças do seu educando.
- 5. Os medicamentos devem ser devidamente identificados com o nome do aluno, a dose e a hora a que deve tomá-lo.

Secção V. Avaliação

Subsecção I. Avaliação no ensino básico

Artigo 168º Enquadramento/Objeto

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional, considerando a concretização das mesmas no Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular de turma, por ano de escolaridade.

2. O processo de avaliação dos alunos decorrerá, de acordo com os princípios orientadores e as disposições constantes no D.L. n.º 139/2012, de 5 de julho, e no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

Artigo 169º Critérios de avaliação

- 1. No início de cada ano escolar, o Conselho Pedagógico, sob proposta das estruturas de orientação educativa, define os critérios gerais de avaliação de acordo com as orientações do currículo nacional e do Plano Anual de Atividades;
- 2. Os critérios específicos são elaborados pelos departamentos e aprovados em Conselho Pedagógico;
- 2. Os referidos critérios de avaliação deverão ser transcritos em ata ou em documento próprio;
- 3. O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente, junto dos pais e encarregados de educação;
- 4. O professor da turma/Diretor da turma deve garantir a sua divulgação e explicitação junto dos alunos;
- 5. Os critérios definidos constituirão referenciais comuns para todas as escolas que constituem o Agrupamento.
- 6. A classificação das fichas de avaliação, para os alunos do 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário aprovada em Conselho Pedagógico é feita de acordo com as seguintes tabelas:

1º, 2º e 3º Ciclos	
Menção qualitativa	Percentagem
Não Satisfaz	0% - 49%
Satisfaz Pouco	50% - 55%
Satisfaz	56% - 69%
Satisfaz Bem	70% - 89%
Satisfaz Muito Bem	90% - 100%

Secundário	
Menção qualitativa	Valores (escala de 0 a 20)
Mau	0 - 4
Mediocre	5 – 9
Suficiente	10 – 13
Bom	14 – 17
Muito Bom	18 - 20

7. As percentagens e a menção qualitativa obtida, constarão obrigatoriamente nas fichas de avaliação / trabalhos realizados no ensino básico.

- 8. Os valores constarão obrigatoriamente nas fichas/testes de avaliação e trabalhos do ensino secundário.
- 9. As fichas de avaliação deverão conter de forma visível no seu enunciado, a cotação a atribuir a cada pergunta.

Artigo 170° Intervenientes

- 1. O processo de avaliação é da responsabilidade dos professores das turmas, realizado em Departamento e Conselho de Turma, respetivamente, no 1.º ciclo e nos 2.º/3.º ciclos e ensino secundário, envolvendo, também, os alunos, os encarregados de educação e os docentes de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- 2. Os encarregados de educação participam no processo de avaliação do aluno nas condições que se seguem:
- a) Recebendo informação sobre as aprendizagens realizadas pelo aluno, seu comportamento e atitudes no final de cada período e de cada ano letivo, noutros momentos definidos para o efeito e sempre que for considerado oportuno;
- b) Assinando a ficha ou qualquer outro instrumento de informação utilizado como veículo de comunicação;
- c) Podendo consultar o dossier individual do aluno de acordo com as normas definidas pelo Conselho Pedagógico;
- d) Dando informações sobre a atitude do educando em relação ao trabalho escolar, ao seu acolhimento na sala de aula na relação com os outros alunos e com o professor e sobre tudo o que considere importante;
- e) Colaborando na aplicação de estratégias pedagógicas propostas pelos professores da turma;
- f) Apreciando, no final de cada período letivo, o desempenho do educando no trabalho realizado em sala de aula e em casa, registando a apreciação na ficha entregue pela escola;
- g) Sendo ouvido, obrigatoriamente, sem carácter vinculativo, em situação de segunda retenção e podendo ser ouvido na situação de 1.ª retenção.
- 3. Os alunos participam na sua avaliação através de práticas formais e/ou informais de autoavaliação. Os alunos formalizam-na utilizando instrumentos elaborados pelas estruturas de orientação educativa, no âmbito das suas competências, e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 4. Os docentes de apoio e os técnicos de Serviços Especializados participam no processo de avaliação quando se justifica, em articulação com o professor titular da turma/Diretor de turma, estando presentes nas respectivas reuniões de avaliação final, desde que tenham tido intervenção no processo educativo do aluno.
- 5. Quando for previsível uma retenção repetida no mesmo ciclo, devem ser ouvidos os respetivos pais/encarregados de educação, que darão o seu parecer, o qual não terá carácter vinculativo.
- 6. No decurso do 3º período, analisada a informação intercalar relativa à situação escolar do aluno e constatada a possibilidade de uma retenção repetida, à exceção do 9ºano de escolaridade, compete ao Diretor de turma/professor titular de turma:
- a) Convocar o encarregado de educação para o informar da situação e solicitar o seu parecer, por escrito e em formulário próprio devidamente assinado;
- b) Convocar o conselho de turma/Departamento Curricular do 1ºCEB, que elaborará um relatório descritivo onde conste, nomeadamente:
- i. Avaliação do interesse, empenho e evolução do aluno no desenvolvimento das suas aprendizagens e competências, assim como as estratégias utilizadas e avaliação das mesmas;
- ii. Proposta fundamentada, apontando para a progressão ou retenção do discente em causa;
- iii. Parecer do serviço de Psicologia;
- iv. Contactos estabelecidos com os encarregados de educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;

- v Informações/sugestões relevantes sobre o aluno, a implementar no ano letivo seguinte, nomeadamente, o encaminhamento para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação.
- c) Até quinze dias úteis antes do último dia de aulas do ano letivo, fazer a entrega do relatório acima referido, bem como o parecer do encarregado de educação ao presidente do Conselho Pedagógico, que convocará uma reunião extraordinária para emitir parecer que será levado em conta, no conselho de turma de avaliação final;
- 7. O relatório analítico a elaborar pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, e pelo Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclos, para os alunos retidos deverá conter as aprendizagens não adquiridas pelo aluno, as quais deverão ser tomadas em consideração na elaboração do Projecto Curricular de Turma em que o aluno venha a ser integrado, no ano letivo seguinte.
- 8. Um aluno retido no 2.º e 3.º ano de escolaridade, não poderá desintegrar-se da turma a que pertencia, exceto se houver fundamentação pedagógica da decisão, que terá que ser aprovada e registada em ata, em Departamento do 1ºCEB e, posteriormente ratificada em Conselho Pedagógico.

Artigo 171º Instrumentos de avaliação

- 1. O Conselho Pedagógico deverá promover o desenvolvimento e a aplicação de instrumentos de registo de avaliação diversificados comuns a todas as escolas do mesmo nível e grau de ensino que constituem o Agrupamento.
- 2. No registo da informação recolhida no decurso da avaliação diagnóstica e da avaliação formativa, deverão ser utilizados os instrumentos aprovados pelo Departamento e instrumentos de registo individuais que o professor considere oportunos.
- 3. No registo da avaliação sumativa, deverá ser utilizada a ficha de informação aos pais e encarregados de educação adotada pelo Conselho Pedagógico.
- 4. As fichas referidas no número anterior deverão ter a mesma estrutura e o mesmo conteúdo em todos os anos de escolaridade, dentro de cada nível de ensino.
- 5. No 2º e 3º ciclo e ensino secundário será de evitar a marcação de mais do que uma ficha de avaliação sumativa por dia, assim como a marcação em dias consecutivos.
- 6. Não serão marcadas fichas de avaliação, para os últimos 3 dias úteis de final de período;

Artigo 172º Testes de Avaliação

- 1. Os testes escritos são instrumentos considerados na avaliação formativa e sumativa e podem ou não ser Objeto de classificação.
- 2. Os testes de avaliação diagnóstica ou testes não classificados não carecem de conhecimento prévio do aluno. Os testes classificados carecem do conhecimento do aluno com antecedência não inferior a cinco dias úteis e as datas destes devem ser registadas no local reservado para o efeito no livro de ponto.
- 3. Em caso de doença devidamente comprovada e tomando em consideração o perfil do aluno, o professor deve proporcionar-lhe uma nova oportunidade de avaliação.
- 4. Quanto à devolução e correção:
- a) Os testes sumativos, depois de devidamente corrigidos e classificados, devem ser devolvidos aos alunos até ao oitavo dia útil após a sua realização;
- b) Em casos devidamente justificados, a devolução dos testes deverá decorrer até ao último dia de aulas de cada período letivo;
- c) Se, por impedimento devidamente justificado, se tornar impossível cumprir o preceituado nas alíneas anteriores, deve o professor tomar as providências necessárias à devolução do teste na primeira aula após o impedimento;
- d) Os alunos do 2º e 3º ciclos devem dar a conhecer aos pais ou encarregados de educação os testes realizados, que deverão ser assinados

- e) Os professores devem, até ao quinto dia útil subsequente à devolução do teste, proceder à verificação do cumprimento do disposto na alínea anterior, comunicando ao Diretor de turma o nome dos alunos em falta por forma a que o pai ou encarregado de educação aceda ao conhecimento do resultado do teste.
- 5. Nos cursos profissionais e de educação formação será, em primeiro lugar, observada a regulamentação específica e nos casos omissos o presente artigo.

Artigo 173º Tipos de avaliação

- 1. A avaliação formativa e a avaliação sumativa são as duas modalidades de avaliação de ensino básico.
- 2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação;
- 3. A avaliação formativa incluiu uma vertente diagnóstica tendo em vista a elaboração e adequação do Projeto curricular de turma e conduzindo à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica;
- 4. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, que retirará dela informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho e a Adotar estratégias de diferenciação pedagógica.
- 5. A avaliação sumativa consiste na formulação de uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplinar, no quadro do Projeto curricular de turma, dando atenção especial à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências;
- 6. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo; quando realizada no final de ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a).
- 7. A avaliação sumativa, realizada nos anos não terminais de ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de Transitou e Não Transitou.
- 8. Os efeitos da avaliação sumativa sobre a progressão e retenção dos alunos, no final de ciclo e nos anos não terminais, terão em conta o disposto no Despacho Normativo nº 1 / 2005, de 5 de Janeiro, conforme o a seguir disposto:
- a) Uma decisão de retenção num ano não terminal não deve ser tomada pelo fato de o aluno não ter realizado as aprendizagens essenciais previstas para esse ano, mas sim quando o seu atraso é tal que não é possível a realização daquelas aprendizagens até final do ciclo, mesmo com eventuais medidas de apoio.
- 9. A avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da turma e do respetivo Departamento Curricular, no 1º ciclo, e dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, reunindo para o efeito, no final de cada período.
- 10. No 1º ciclo a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva e qualitativa em todas as áreas curriculares; nos 2º e 3º ciclos a informação resultante da avaliação sumativa conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas e de forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, conduzindo, também, à atribuição de uma menção qualitativa (não satisfaz, satisfaz, satisfaz bem) no caso da área de Projeto.
- 11. Nos trabalhos classificados, deve constar no seu cabeçalho a avaliação quantitativa, que poderá também ser acompanhado de avaliação qualitativa, usando-se, para o efeito, a terminologia aprovada em conselho pedagógico e publicitada nos locais próprios para o efeito. Os relatórios poderão ter apenas a classificação qualitativa.
- 12. A avaliação nas áreas não curriculares é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do Conselho da Turma, nos 2º e 3º ciclos devendo este órgão pronunciar-se sobre uma proposta apresentada pelo par pedagógico, nos casos da Área de Projeto, ou pelo Diretor de Turma, no caso da Formação Cívica.

- 13. A avaliação dos finais de período e anual deverá ter em conta toda a atuação do aluno no processo de ensino/aprendizagem;
- 14. A avaliação dos alunos do Ensino Básico incide sobre o cumprimento dos Objetivos Gerais de cada um dos ciclos e das competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
- 15. A avaliação deve considerar os processos de aprendizagem, o contexto em que a mesma se desenvolve e as funções de estímulo, socialização e instrução próprias do ensino básico.
- 16. A avaliação dos alunos do ensino básico é um elemento essencial para uma prática educativa integrada, permitindo a recolha de informações e a tomada de decisões adequadas às necessidades e competências do aluno;
- 17. A avaliação dos alunos do ensino básico pressupõe o trabalho em equipa de todos os professores envolvidos, em particular no conselho de turma, bem como a participação dos alunos e dos encarregados de educação;
- 18. Compete ao Conselho Pedagógico definir os critérios gerais da avaliação sumativa, aos quais o Conselho de Turma, ou o professor, se têm de referenciar;
- 19. A avaliação sumativa realiza-se na reunião do Conselho de Turma que formaliza a avaliação formativa, permitindo a tomada de decisões sobre apoios e complementos educativos;
- 20. A avaliação, realizada no final de ciclo, confronta o desenvolvimento global do aluno com os objetivos globais desse ciclo;
- 21. A avaliação referida no ponto anterior, tem em conta a avaliação formativa e a avaliação sumativa realizada no final de cada ano letivo, dando origem a uma decisão sobre a progressão ou retenção do aluno;
- 22. A avaliação sumativa, exprime-se na escala de 1 a 5, acompanhada de uma síntese dos registos descritivos decorrentes do processo de avaliação formativa;
- 23. A avaliação sumativa no 1º Ciclo, é qualitativa.

Artigo 174º Processo Individual do aluno

- 1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática, num dossier individual que o acompanha desde a sua entrada no pré-escolar e ao longo de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno e da sua evolução, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
- 2. O dossier previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no préescolar e no 1º ciclo, e do Diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao Encarregado de Educação ou ao aluno, se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3. No dossiê individual do aluno devem constar
- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação / observação
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) O programa educativo individual e os relatório circunstanciado, no caso de o aluno estar abrangido pelo Decreto Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro ;
- f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- g) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1º e 2º ano;
- h) Parecer do encarregado de educação sobre uma segunda retenção;
- i) Os planos de recuperação/acompanhamento/desenvolvimento;
- 4. São registadas no Processo Individual do Aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

- 5. 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. Deve ser averbado a data em que o processo foi proferido e a fundamentação, de fato ou de direito, que norteou tal decisão;
- 6. O Encarregado de Educação e o aluno, desde que de maioridade, têm acesso ao Processo Individual do Aluno, quando o solicitarem ao Diretor, de forma devidamente justificada, por escrito, com cinco dias úteis de antecedência. Depois de deferida esta solicitação, a referida consulta deverá ser efetuada na presença do professor titular, no 1º ciclo, do Diretor de Turma ou de um elemento do órgão de gestão, no 2º e 3º ciclos, no caso de ausência dos elementos referidos.
- 7. Todos os professores da turma e outros intervenientes no processo de aprendizagem (Serviços Especializados de apoio Educativo ou outro serviço a quem seja indispensável a consulta do referido processo) têm acesso aos Processos Individuais dos alunos, sempre que o solicitem ao professor titular ou aos Serviços de Administração Escolar.

Subsecção II. Avaliação no ensino pré-escolar

Artigo 175º Registo do desenvolvimento das crianças, no ensino pré-escolar

Para a avaliação na educação pré-escolar deverá considerar-se o disposto na Circular $n^04/DGIDC/DSDC/2011$.

Subsecção III. Avaliação no ensino secundário

Artigo 176º Objeto e Finalidades

- 1. A avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas constantes nos respetivos planos de estudo.
- 2. As aprendizagens ligadas a componentes do *curriculum* de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania ou da compreensão e expressão em língua portuguesa, constituem, numa perspetiva formativa, Objeto de avaliação em todas as disciplinas e área não disciplinar.
- 3. A avaliação visa:
- a) Apoiar o processo educativo, de forma a sustentar o sucesso dos alunos;
- b) Certificar as competências adquiridas pelo aluno à saída do ensino secundário;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e o reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 177º Processo de Avaliação - Intervenientes

- 1. Intervêm no processo de avaliação no ensino científico-humanístico:
- a) Professor;
- b) Aluno;
- c) Conselho de turma;
- d) Órgãos de gestão da escola;
- e) Encarregado de educação;
- f) Serviços com competência em matéria de apoio sócio -educativo;

- g) Administração educativa.
- 2. Intervêm no processo de avaliação no ensino tecnológico e profissional:
- a) Professor;
- b) Professor da Educação Especial, nos casos aplicáveis;
- c) Aluno;
- d) Conselho de turma;
- e) Diretor de curso;
- f) Órgãos de gestão da escola;
- g) Encarregado de educação;
- h) Monitor designado pela entidade de estágio;
- i) Serviços com competência em matéria de apoio sócio -educativo;
- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
- I) Administração educativa;
- m) Outros técnicos
- 3. A avaliação dos alunos é da responsabilidade do professor, do conselho de turma, dos órgãos de gestão da escola, assim como dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.

Artigo 178º Modalidades de Avaliação

- 1. De acordo com o artigo 11º do decreto-lei nº 74/2004 de 26 de Março, a avaliação das aprendizagens é formativa e sumativa;
- 2. A avaliação sumativa, em cada disciplina e área não disciplinar, é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e é obtida através de diferentes instrumentos de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
- 3. A avaliação sumativa inclui:
- a) Avaliação sumativa interna;
- b) Avaliação sumativa externa.

Secção VI. Quadros de valor e excelência

Artigo 179º Natureza e âmbito

- 1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
- 2. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

Artigo 180º Organização e critérios de acesso

1. O prémio de Mérito Escolar destaca, no final do ano letivo:

1.1 No Ensino Básico

De entre os melhores alunos de cada ano, aqueles que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- a) Obtenham, na Classificação Interna no final do ano letivo (do 5º ao 9º ano), Satisfaz Muito Bem nas áreas curriculares não disciplinares e média final de 5 (cinco) sem qualquer nível inferior a 4 (quatro) nas áreas disciplinares, devendo ser tido em conta o exame de final de ciclo;
- b) Não sejam repetentes, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença ou outro);
- c) Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
- d) Tenham um comportamento exemplar, quer no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e de serviços ao seu dispor.
- e) No 4.º ano do primeiro ciclo, obtenham menção não inferior a 5 (cinco) em Português e Matemática e de Satisfaz Muito Bem nas outras áreas curriculares disciplinares, no final do ano letivo, devendo ser tido em conta o exame de final de ciclo.

1.2 No Ensino Secundário

De entre os melhores alunos de cada ano, aqueles que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- a) Estejam inscritos em todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequentam;
- b) Não tenham disciplinas em atraso;
- c) Não sejam repetentes, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença ou outro);
- d) Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
- e) Tenham um comportamento exemplar, quer no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e de serviços ao seu dispor.
- f) Obtenham a média aritmética não inferior a 17 (dezassete) valores, arredondada às centésimas, devendo ser tidos em conta os resultados dos exames nacionais.

1.3 Cursos Profissionais

Os alunos de cada curso que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- a) Concluam o ano/curso com média final não inferior a 17 (dezassete) valores.
- b) Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
- c) Tenham um comportamento exemplar, quer no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e de serviços ao seu dispor.
- d) Concluam o curso em três anos, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença ou outro).

Artigo 181º Candidaturas

1. Propostas

a) A iniciativa das propostas de candidatura, no que diz respeito ao Quadro de Valor, pertence a qualquer elemento da comunidade educativa. Estas deverão ser entregues ao Diretor de Turma, no caso dos alunos do 2.º, 3.º e Secundário e ao professor titular da turma do 1.º Ciclo, sendo posteriormente apreciadas por um júri a constituir para efeito. Caso os representantes dos alunos no júri sejam candidatos, deverão ser substituídos por alunos suplentes.

- b) As candidaturas para o Quadro de Excelência serão apresentadas pelo Diretor de Turma, por proposta do Conselho de Turma.
- 2. Prazos
- a) As candidaturas para o Quadro de Valor deverão ser apresentadas até ao final do ano letivo.
- b) Para o Quadro de Excelência, as propostas serão elaboradas nas reuniões de avaliação do 3.º Período.
- 3. Formalização
- a) As candidaturas deverão ser formalizadas nos seguintes termos:
- i. Identificação do (s) alunos ou grupos de alunos;
- ii. Fundamentação objetiva da candidatura;
- iii. Assinatura do (s) proponente (s)

Artigo 182º Divulgação

Findas as atividades letivas, o júri apreciará as candidaturas, deliberará sobre a composição dos Quadros de Valor e de Excelência e procederá à afixação dos mesmos em local adequado.

Artigo 183º Prémios

- 1. Todos os alunos que constem nos Quadros de Valor e Excelência receberão um diploma/certificado, em cerimónia a realizar na escola;
- 2. Será efetuado um registo no processo individual do aluno;
- 3. Poderão também ser atribuídos prémios de índole educativa;
- 4. Estes alunos poderão ainda ser propostos para os Quadros Regionais, caso existam

Capítulo XIII. Contratos de autonomia

Artigo 184º Contratos de autonomia

- 1. A autonomia do Agrupamento desenvolve-se e aprofunda-se com base na iniciativa desta e segundo um processo faseado em que lhe serão conferidos níveis de competência e de responsabilidade acrescidos, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício.
- 2. Os níveis de competência e responsabilidade a atribuir em cada fase do processo de desenvolvimento da autonomia são Objeto de negociação prévia entre a escola, o Ministério da Educação e a administração municipal e, eventualmente, outros parceiros interessados.
- 3. O Diretor do Agrupamento, pretendendo candidatar-se ao desenvolvimento da autonomia, apresentará na respetiva Direção Regional de Educação uma proposta de contrato, ouvido o Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral, acompanhada dos elementos referidos no art.º 56 a artigo 59 do Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de Abril.

Capítulo XIV. Disposições comuns

Artigo 185º Aceitação dos cargos

Todos os cargos previstos neste Regulamento Interno são de aceitação obrigatória.

Artigo 186º Reuniões

- 1. Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de comparecer às reuniões para que são convocados, participando ativamente nestas e, quando necessário, preparar devidamente os assuntos constantes na ordem de trabalhos. É da responsabilidade de quem convoca a reunião facultar a documentação necessária, com a devida antecedência.
- 2. Todos devem dar oportunidade aos outros de serem ouvidos, não se alongando demasiado nas suas exposições.

- 3. A convocatória de qualquer reunião ordinária deve ser feita com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da reunião.
- 4. A convocatória de qualquer reunião extraordinária deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião.
- 5. Das convocatórias devem constar os assuntos a tratar na reunião
- 6. Nas 24 horas seguintes à reunião, o coordenador deve entregar nos Serviços de Administração Escolar o registo das faltas.
- 7. De todas as reuniões são lavradas atas registadas em suporte informático, em sede própria.

Artigo 187º Quórum

- 1. Em qualquer reunião, sempre que não esteja presente a maioria dos seus membros (50% mais um) na primeira convocação da reunião, é convocada nova reunião com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas.
- 2. Neste caso, estes órgãos poderão deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 188º Duração das reuniões

- 1. Todas as reuniões têm a duração máxima de três horas. No entanto, para conclusão da Ordem de Trabalhos, podem ser prolongadas por mais trinta minutos, desde que haja unanimidade.
- 2. As reuniões das estruturas intermédias, a saber: Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Conselhos de Disciplina, Conselho de Diretores de Turma, serão realizadas de acordo com o estipulado no regimento interno dos mesmos.
- 3. As restantes estruturas intermédias reúnem de acordo com a organização do ano escolar.

Artigo 189º Faltas às reuniões

- 1. As faltas às reuniões do Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Conselho de Disciplina, Conselho de Turma e Conselho de Diretores de Turma equivalem a dois tempos letivos.
- 2. As faltas às reuniões de Conselho de Turma, de avaliação e a serviço de exames são consideradas faltas a um dia, conforme o artigo 96º do Decreto-lei 1/98, de 2 de Janeiro.
- 3. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.

Artigo 190º Reunião Geral de Professores

- 1. Considera-se reunião geral de professores aquela que é constituída pelos docentes em exercício de funções no Agrupamento.
- 2. Sempre que necessário, por iniciativa do Diretor poder-se-á realizar uma reunião do corpo docente de todos os níveis de ensino do Agrupamento.
- 3. No início de cada ano letivo, realizar-se-á, separadamente, uma reunião com o corpo docente do Jardins-de-Infância e do 1.º Ciclo, de modo a permitir uma rápida integração dos novos docentes na vida escolar e proceder à divulgação das informações necessárias, para planificar o novo ano letivo.
- 4. No decorrer do ano letivo, realizar-se-ão RGP e reuniões por níveis de ensino: pré-escolar, 1º ciclo, 2º e 3º ciclos e ensino secundário, sempre que seja necessário apreciar assuntos respeitantes a cada nível de ensino;
- 5. A participação na reunião geral é uma atividade normal e, por isso, obrigatória para todos os professores e educadores de infância.

- 6. As reuniões gerais são convocadas por iniciativa do Diretor, por proposta do Conselho Pedagógico ou de pelo menos 2/3 dos professores do agrupamento, evitando-se sempre prejudicar, com a sua realização, o funcionamento normal das aulas.
- 7. A mesa da reunião geral é constituída pelo Diretor e por um Secretário por ele designado.
- 8. A reunião não poderá, normalmente, exceder a duração de três horas, sendo que, em casos excecionais, a assembleia poderá decidir prolongar a sua duração.
- 9. Atingido o limite da reunião, sem que os trabalhos tenham terminado, o convocará nova reunião para o prosseguimento destes, no prazo máximo de 72 horas.
- 10. A votação das propostas apresentadas será antecedida de uma leitura das mesmas pela mesa, que deverá, também, explicar, claramente, a metodologia de votação previamente aprovada.
- 11. Qualquer estrutura do agrupamento poderá convocar uma reunião sempre que se justifique.

Artigo 191º Reunião Geral de Alunos

- 1. As reuniões gerais de alunos podem ser convocadas pelo Diretor, pela Assembleia de Delegados de turma ou por um mínimo de 2/3 dos alunos, sendo de evitar que a sua realização prejudique o normal funcionamento das aulas.
- 2. Em cada reunião será eleita uma mesa que a ela preside.
- 3. De todas as reuniões será lavrada uma ata, em duplicado, assinada pelos elementos da mesa, sendo o original arquivado e o duplicado entregue no gabinete do Diretor, que dela dará conhecimento aos outros sectores da Escola.

Artigo 192º Reunião Geral de Funcionários

- 1. Integram a reunião geral de funcionários a totalidade dos mesmos dentro do Agrupamento.
- 2. Estas reuniões poderão ter lugar no início do ano letivo, durante as interrupções do Natal, Páscoa e no final do ano letivo.
- 3. A realização da reunião geral de funcionários, em termos extraordinários, ocorrerá sempre que seja necessário eleger o representante dos funcionários para o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico, ou apreciar assuntos respeitantes ao respetivo sector.
- 4. As reuniões supracitadas serão convocadas pelo Diretor ou por funcionários, em número não inferior a 2/3, devendo a sua realização ocorrer sem prejuízo do normal funcionamento das aulas.

Artigo 193º Regimento Interno

- 1. Os órgãos de coordenação de estabelecimento e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato.
- 2. As escolas e os Jardins-de-Infância elaboram também os seus próprios regimentos nos primeiros trinta dias de cada ano letivo.
- 3. Os regimentos, de acordo com cada uma das suas especificidades, devem definir as respetivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente:
- a) Composição
- b) Coordenação/presidência;
- c) Reuniões (organização dos trabalhos e designação dos secretários);
- d) Distribuição de tarefas e funções;
- e) Referência à existência de estruturas associativas.
- 4. Os regimentos são revistos nos primeiros trinta dias de cada ano letivo, não podendo contrariar o disposto na Lei em vigor e neste Regulamento Interno.

Capítulo XV. Disposições finais

Artigo 194º Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno, com as alterações introduzidas, entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Artigo 195º 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 Interno.

Artigo 196º Omissões

Cabe aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento decidir sobre a resolução de casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 197º Divulgação

- 1. O presente Regulamento Interno está disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar nos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e na página da internet do Agrupamento
- 2. É fornecido gratuitamente ao aluno, em formato digital, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja Objeto de atualização.
- 3. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 198º Incumprimento do Regulamento Interno

- 1. O incumprimento deste regulamento implica:
- a) Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
- b) Proibição de utilização das instalações ou serviços nos restantes casos, excetuando os Serviços de Administração Escolar.

Artigo 199º Revisão

- 1. O presente Regulamento Interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário.
- 2. Ordinariamente, poderá ser revisto de quatro em quatro anos, a contar da data da sua última aprovação, sob proposta de qualquer órgão de administração e gestão do Agrupamento. Extraordinariamente, poderá ser revisto a todo o momento, sob proposta exclusiva do Diretor ou de, pelos menos, um terço dos elementos do Conselho Geral.
- 3. Os Projetos de alteração do Regulamento Interno devem ser apresentados ao presidente do Conselho Geral que deles dará conhecimento público no prazo de cinco dias úteis.
- 4. Os Projetos, depois de dados a conhecer, são submetidos a discussão pública na escola, num período de trinta dias úteis após o termo do prazo referido no ponto anterior.
- 5. Todas as alterações ao Regulamento Interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 6. De toda a alteração ao Regulamento Interno que lhe venha a ser introduzida deve ser dado conhecimento à Direção Regional de Educação do Centro no prazo de trinta dias, para sua homologação.
- 7. Conjuntamente com as alterações aprovadas, deve ser enviada a nova versão, integral, do Regulamento

Capítulo XVI Regulamentos específicos

Secção I. Regulamento dos Cursos de Educação Formação

O presente regulamento rege-se pelos seguintes diplomas:

- Despacho conjunto nº453/2004, 27 de Julho (regulamenta a criação de cursos de educação e formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos);
- Retificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro (retifica o despacho conjunto nº 453/2004);
- Guia de orientações (instrumento de trabalho elaborado pelo ME e Direção Geral de Formação Vocacional), Março 2005 (clarifica a operacionalização dos procedimentos regulamentados nos documentos anteriores);
- Despacho conjuntonº287/2005, 4 de Abril (regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos e define os modelos de certificado, de acordo com o estabelecido nos nº 1,2,3 e 6 do artigo 18º do despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho);

- Despacho normativo nº4-A/2008, 24 de Janeiro (estabelece a natureza e os limites máximos de custos elegíveis, no âmbito do cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu);
- Despacho 18228/2008, de 8 de Julho (regulamenta a tipologia de intervenção n.º 1.3, «Cursos de educação e formação de jovens», do eixo n.º 1, «Qualificação inicial de jovens», do Programa Operacional Potencial Humano (POPH))

Artigo 1º

Cursos

- 1. Tipologia dos cursos e condições de acesso:
 - a) Os cursos em oferta na escola são do Tipo 2 ou Tipo 3.
 - b) Tipo 2 para alunos com o 6º ou 7º ano de escolaridade ou frequência do 8º; certificação escolar de 9º ano duração 2 anos.
 - c) Tipo 3 para alunos com o 8º ano de escolaridade ou frequência do 9º; certificação escolar de 9ºano duração 1 ano.
- 2. Seleção dos alunos/formandos (Critérios de seleção):
 - a) A idade mínima de acesso para a frequência de qualquer dos percursos é de 15 anos, podendo ser autorizada pelo Diretor regional de educação a frequência a jovens com idade inferior a 15 anos;
 - b) O encarregado de educação, tem de preencher uma declaração a autorizar que o seu educando frequente o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas o despacho conjunto nº453/2004, de 27 de Julho;
 - c) A escola reserva-se o direito de indeferir candidaturas com base nos critérios de seleção estabelecidos pela legislação própria (despacho conjunto nº453/2004, de 27 de Julho) e nos pareceres apresentados por equipas pedagógicas acerca dos candidatos e de acordo com o perfil definido para o referido curso. Se vier a verificar-se que o perfil de um aluno é mais adequado a um curso ou área de formação diferentes da sua escolha inicial, a escola deverá aconselhar a reorientação ou internamente ou em articulação com outras escolas/outras entidades formadoras.

Artigo 2º Organização Curricular

1. Estrutura Curricular

- a) Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:
 - i.Componente de formação sócio -cultural;
 - ii. Componente de formação científica;
 - iii. Componente de formação tecnológica;
 - iv. Componente de formação prática.
- b) As componentes de formação sóciocultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso, através da Agência Nacional para a Qualificação (ANQ), visando a aquisição de competências no âmbito das Línguas, Cultura e Comunicação, Cidadania e Sociedade e das diferentes ciências aplicadas numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de carácter instrumental e na abordagem aos temas relevantes para a formação pessoal, social e profissional, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática.

- c) As componentes de formação sociocultural e científica organizam-se por disciplinas e visam, ainda, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspetiva de:
 - i.Desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;
 - ii. Aproximação ao mundo do trabalho e da empresa;
 - iii. Sensibilização às questões da cidadania e do ambiente;
 - iv. Aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.
- c) A componente de formação tecnológica organiza-se por unidades ou módulos de formação, eventualmente associados em disciplinas ou domínios, em função das competências que definem a qualificação profissional visada, podendo ter por base os referenciais de formação, devendo ainda ter em conta a diversidade dos públicos e contextos da presente oferta formativa.
- d) A componente de formação prática, é composta pela formação em contexto de trabalho(estágio) e pela prova de aptidão final (PAF).
- e) A formação em contexto de trabalho é estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.
- f) A prova de avaliação final (PAF) realiza-se nos termos previstos no presente regulamento.

2. Referenciais Curriculares

a <u>is Curriculares</u>	
Componente de Formação	Disciplinas
Sócio - cultural	Língua Portuguesa Língua Estrangeira Cidadania e Mundo Atual Tecnologias de Informação e Comunicação Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
Científica	Matemática Aplicada Disciplina específica (a)

Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (b)
	Prática Formação em contexto de trabalho (c)

- (a) Disciplina escolhida a partir das matrizes curriculares do itinerário apresentadas pela ANQ.
- (b) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e práticas 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.

Artigo 3º Gestão de Espaços

1. Às turmas destes cursos, deve o Diretor atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações das diferentes disciplinas.

Artigo 4º Materiais de apoio

- 1. Devido à especificidade destes cursos e à falta de oferta, não é possível Adotar um manual para as disciplinas. Poder-se-á superar esta situação através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelos professores;
 - b) Fichas de trabalho feitas pelos professores;
- 2. Os custos destes materiais serão suportados pelas verbas do financiamento para esse fim.
- 3. O financiamento deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos, conforme candidatura pedagógica respetiva.
- 4. O produto das atividades letivas, no que respeita ao Curso de Pastelaria e Panificação, é distribuído pelos elementos da comunidade escolar, no Bar dos Alunos, Sala de Professores e Sala de Funcionários.

Divisão I. Organização e o funcionamento das estruturas de coordenação

Artigo 5º Diretor de Curso

- 1. O Diretor de curso é nomeado pelo Diretor. Tendo em conta as suas funções, é fundamental assegurar a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação.
- 2. Competências do Diretor de Curso:
 - a) As que decorrem do estipulado na alínea e), do ponto 2, do arto7, do despacho conjunto no453/2004, de 27 de Julho.

Artigo 6º Diretor de Turma

- 1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo Diretor de turma, designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
- 2. Competências do Diretor de Turma:

a) As que decorrem do estipulado no ponto 5.2 do capítulo B do guia de orientações para os cursos de educação e formação e das fixadas no regulamento interno;

Artigo 7º Acompanhante de Estágio

- 1. O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando.
- 2. O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação a serviço letivo de uma hora e trinta minutos por cada aluno que acompanhe.
- 3. Competências do professor acompanhante de estágio:
 - a) Colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação em contexto de trabalho através de deslocações periódicas aos locais de realização dos estágios;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno no decurso da formação em contexto de trabalho e propor a sua classificação à equipa pedagógica;
 - d) Colaborar na elaboração do regulamento da formação em contexto de trabalho que contenha as normas de funcionamento do mesmo e do plano individual de formação do aluno;
 - e) Planificar reuniões com o monitor da entidade de acolhimento e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios de progresso semanais.

Artigo 8º Equipa Pedagógica

- 1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de curso que integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de Diretor de turma; é ainda composta pelos profissionais de orientação pertencentes aos serviços de psicologia e orientação (SPO), quando exista, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO.
- 2. Competências da Equipa Pedagógica:
 - a) Fazer o diagnóstico inicial e registar o progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
 - b) Trabalhar a interdisciplinaridade nas várias componentes de formação;
 - c) Refletir em conjunto sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
 - d) Planificar as atividades da formação em contexto de trabalho e a preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
 - e) Identificar, selecionar, adaptar ou elaborar materiais didáticos de apoio à formação;
 - f) Discutir, aferir, propor e reformular estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - g) Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
 - h) Organizar um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
 - i) Planificar/gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
 - j) Propor as estratégias de recuperação consideradas mais ajustadas, logo que detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso.

Artigo 9º Reuniões da equipa pedagógica

- 1. As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino aprendizagem.
- 2. Os elementos da equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos dispõem de uma hora e trinta minutos de equiparação a serviço letivo semanal, coincidente nos respetivos horários, para coordenação das atividades do ensino-aprendizagem, de acordo com a alínea d), do ponto 2, do artigo 7º, do Despacho conjunto nº453/2004, de 27 de Julho.
- 3. Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de avaliação conselhos de turma, em cada ano de formação em três momentos sequenciais. Poderá ainda haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.
- 4. As reuniões de avaliação são coordenadas pelo Diretor de turma. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer deverá ser substituído pelo Diretor de curso.

Artigo 10º Reposição e recuperação de horas de formação

- 1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, dever se -á proceder do seguinte modo:
- a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, serão recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- b) A gestão da compensação das horas em falta será planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de curso ao órgão de gestão da escola;
- c) Os professores devem organizar um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando "bolsas" de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais;
- d) No caso da ausência prevista de um docente, desde que os respetivos horários sejam compatíveis, deve tentar fazer-se a permuta entre docentes, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta.

Artigo 11º Visitas de estudo/Aulas de campo

- 1. As visitas de estudo nestes cursos têm grande importância como estratégia de motivação e porque representam um complemento à aprendizagem na aula e uma aproximação à realidade de trabalho que os mesmos irão encontrar na FCT.
- 2. Nas visitas de estudo, as horas utilizadas durante as mesmas serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no Projeto (i.e. o número de tempos de duração da visita para cada disciplina dos professores acompanhantes) e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido Objeto de planificação integrada.
- 3. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo "Visita de estudo da turma... a...".

Artigo 12º Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento pelo que se deve adotar-se as orientações a seguir indicadas.

- 2. Reprovação na parte escolar por falta de assiduidade:
 - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina, independentemente da natureza das faltas.
 - b) No caso de faltas exclusivamente injustificadas (sem apresentação de justificação nos prazos legais ou se a justificação não tiver sido aceite) admite-se um limite de 7%. Ultrapassado esse limite há lugar à realização de uma prova de recuperação nos termos definidos pelo regulamento interno.
- 3. As consequências da realização da prova são:
 - a) Caso o aluno não obtenha aprovação, a equipa pedagógica opta por:
 - i.Cumprimento de um Plano Individual de Trabalho e realização de nova prova;
 - ii.Retenção do aluno, se estiver abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória e se, adotado o procedimento em i1., persistir uma frequência de menos de 90% da carga horária total de cada disciplina;
 - iii.Exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, se, adotado o procedimento em i1., persistir uma frequência de menos de 90% da carga horária total de cada disciplina.
 - b) Caso o aluno obtenha aprovação, retoma o seu percurso escolar normal, aplicando-se o estabelecido no regulamento interno.
- 4. Reprovação no estágio por falta de assiduidade:
 - a) Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional. Para efeitos da conclusão da componente da formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio. Estes podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
 - b) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210h previstas.
 - c) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

Artigo 13º Justificação de faltas

- 1. Todas as faltas têm de ser devidamente justificadas pelos encarregados de educação. Na impossibilidade de o fazer, o formando pode atingir, na formação em contexto escolar, um limite máximo de 5% de faltas injustificadas na carga horária total de cada disciplina. Ultrapassado esse limite, o formando perderá o direito a bolsa ou a outros benefícios previstos.
- 2. Após atingirem 1/3 das faltas permitidas na carga horária total de uma disciplina, as justificações das mesmas terão de ser feitas presencialmente pelos encarregados de educação, dentro dos prazos legais.

Artigo 14º Faltas de material

- 1. Nas situações em que a comparência sem o material necessário impede a participação normal na aula, tal implicará de imediato a falta de presença.
- 2. O Diretor de Turma comunicará a ocorrência por escrito ao encarregado de educação.

Artigo 15º Avaliação

- 1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
 - a) Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a(s) estratégia(s) de recuperação que considerar mais ajustada(s) e pertinente(s) e que poderão passar por:
 - i.definição de um plano de recuperação no primeiro momento de avaliação, que deverá ser avaliado/reformulado nos momentos de avaliação sequenciais, até ao final do curso;
 - ii.realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse do aluno, ainda no primeiro período ou no final do ano letivo.
 - b) Estas propostas são submetidas à ratificação do conselho pedagógico.

Artigo 16º Momentos de Avaliação

- 1. As reuniões de avaliação da componente escolar ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
- 2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
- 3. Nos cursos com dois anos não há lugar a retenção por falta de aproveitamento no final do primeiro ano.
- 4. No final da formação em contexto de trabalho, os alunos têm de realizar uma prova de avaliação final (PAF), cujo resultado se expressa numa escala de nível 1 a 5.

Artigo 17º Avaliação Final

- 1. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.
- 2. A avaliação realiza-se por disciplina e por componente de formação numa escala de 1 a 5.
- 3. Nas componentes de formação sócio -cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
- 4. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- 5. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

CF= classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC= classificação final da componente de formação científica;

FT= classificação final da componente de formação tecnológica;

FP= classificação da componente de formação prática.

Artigo 18º Formação em contexto de trabalho

- 1. A formação em contexto de trabalho (FCT) é composta por atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola e visa 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. Documentação necessária à FCT:
 - a) Regulamento de estágio, contendo as normas de funcionamento do mesmo (segue em anexo
 - b) Protocolo de estágio;
 - c) Plano individual de estágio deve incluir os seguintes elementos:
 - i. Objetivos do estágio,
 - ii. Programação das atividades,
 - iii. Horário a cumprir,
 - iv. Data de início e de conclusão do estágio,
 - v. Competências a desenvolver.
 - v. Regulamento de estágio com normas de funcionamento do estágio, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação.
- 3. Assiduidade
 - a) De harmonia com o horário estipulado no respetivo plano individual de estágio, serão excluídos da frequência do estágio os alunos que excedam os cinco por cento de faltas ao total da carga horária do estágio.

Artigo 19° Avaliação da FCT

- 1. A avaliação da FCT assenta na apreciação, pelo monitor, com base em critérios como:
 - a) qualidade de trabalho;
 - b) rigor e destreza;
 - c) ritmo de trabalho;
 - d) aplicação das normas de segurança;
 - e) assiduidade e pontualidade;
 - f) capacidade de iniciativa;
 - g) relacionamento interpessoal;
 - h) apropriação da cultura da empresa;
 - i) conhecimento da área da Atividade Económica.
- 2. A avaliação na FCT é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final, numa escala de 1-5.

Artigo 20° Regulamento de Estágio do Curso de Educação e Formação

Т Disposições Gerais

1. O presente regulamento fixa as normas de funcio	namento do esta	ágio enquan	to parte da formação
prática em contexto de trabalho e parte integrante d	o plano de trans	sição para a	vida ativa dos jovens
do Curso de Educação e Formação	tipo	, nível	, ao abrigo do
Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de Julho.			

- 2. O estágio destina-se a jovens com idades não inferiores a 15 anos.
- O estágio terá a duração de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
- 3. São objetivos gerais do estágio:

- a) proporcionar o contato direto com a dinâmica inerente ao trabalho na entidade enquadradora;
- b) aplicar em contexto real de trabalho os conhecimentos e técnicas adquiridas ao longo do curso;
- c) promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- d) proporcionar vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- e) possibilitar o conhecimento da dinâmica das empresas.
- 4. O estágio funcionará em instituições públicas ou privadas, nas quais se desenvolvam as atividades correspondentes e que disponham de meios humanos e técnicos adequados.
- 5. Os locais de estágio deverão, sempre que possível, situar-se na área de enquadramento da Escola e/ou residência do estagiário.
- 6. O protocolo celebrado entre a escola e a empresa obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das cláusulas impostas pelos objetivos do curso, bem como das características próprias da empresa que o proporciona e de acordo com o formulário próprio.

II Planificação do Estágio

- 1. A distribuição dos estagiários pelos locais de estágio será da competência da escola, nomeadamente da equipa pedagógica.
- 2. A preferência manifestada pelos estagiários quanto ao local de estágio será atendida na medida do possível.
- 3. O plano individual de estágio subordinar-se-á aos objetivos gerais enunciados no ponto 4 das disposições gerais deste regulamento, aos objetivos específicos da respetiva componente de formação escolar e às características próprias da empresa em que se realiza a componente de formação prática em contexto de trabalho.
- 4. O plano individual do estagiário será elaborado com a participação deste e pelo professor acompanhante do estágio, pelo Diretor do curso e pelo monitor designado pela entidade enquadradora onde o estágio se realiza, com a colaboração dos serviços de psicologia e orientação.
- 5. O plano individual de estágio será elaborado em formulário específico e deverá incluir os seguintes elementos:
 - a) objetivos do estágio;
 - b) competências a desenvolver
 - c) programação das atividades;
 - d) horário a cumprir pelo estagiário;
 - e) as datas de início e conclusão do estágio.
- 6. Ao plano individual do estagiário deve ser anexado uma cópia do presente regulamento de estágio.

III Acompanhamento do Estagiário pela Escola

- 1. O professor acompanhante do estágio assegurará, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação e de acordo com a planificação do respetivo estágio, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando.
- 2. O professor acompanhante do estágio deverá planificar as reuniões entre o professor acompanhante do estágio e o monitor da entidade enquadradora, bem como prever a planificação de reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências -chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.

3. A planificação das deslocações do professor acompanhante aos locais de estágio será feita segundo critérios de natureza pedagógica.

IV Regime de assiduidade do Estágio

- 1. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, a assiduidade do estagiário não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista na formação.
- 2. Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional.
- 3. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, por forma a totalizar as 210 horas previstas.
- 4. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deverá ser prolongado pelo número de dias suficiente por forma a totalizar as 210 horas previstas.

Deveres da Empresa, da Escola e do Estagiário

- 1. São deveres da entidade enquadradora:
 - a) Cumprir, na parte em que interfere, as cláusulas constantes do protocolo de acordo celebrado com a escola;
 - b) Colaborar com a escola na elaboração do respetivo plano de estágio;
 - c) Manter uma relação permanente com a escola, nomeadamente por intermédio do seu representante e do professor acompanhante do estágio;
 - d) Não atribuir ao estagiário tarefas que não estejam previstas no seu plano de estágio e/ou que não se adequem à sua área de formação;
 - e) Proceder aos necessários registos constantes da documentação fornecida pela escola;
 - f) Fazer cumprir as normas de higiene e segurança previstas na lei.
- 2. São deveres da Escola:
 - a) Elaborar em parceria com a empresa o respetivo plano de estágio;
 - b) Acompanhar por intermédio de um(a) professor(a) designado(a) para o efeito, a execução do plano de estágio, prestando o apoio pedagógico necessário;
 - c) Proceder a todos os registos constantes da documentação.
- 3. São deveres do(a) estagiário(a):
 - a) Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de estágio elaborado entre a escola e a empresa;
 - b) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo e sigilo;
 - c) Cumprir o horário de trabalho definido pela empresa, respeitando a assiduidade e a pontualidade;
 - d) Procurar ajuda junto do monitor da entidade enquadradora, sempre que confrontado com uma situação para a qual não tenha resposta imediata;
 - e) Manter em todas as circunstâncias um comportamento leal, cortês e responsável;
 - f) Cumprir todas as normas de higiene e segurança.

VΙ Disposições finais

1. De acordo com a portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o seguro escolar, na aliena c) do ponto 1, do artigo 2º: "Os alunos dos ensinos básicos e secundários que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação" estão abrangidos pelo seguro escolar.

Artigo 21º Prova de avaliação final (PAF)

- 1. Regulamento
 - a) O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
 - i. Enquadramento legal;
 - ii. Natureza e âmbito;
 - iii. Objetivos;
 - iv. Estrutura da prova;
 - v. Calendarização;
 - vi. Local de desenvolvimento;
 - vii. Orientação/ acompanhamento;
 - viii. Avaliação;
 - ix. Constituição do júri;
 - x. Competências do júri.

Artigo 22º Regulamento da Prova de Avaliação Final

I Enquadramento legal

O despacho conjunto nº 453/2004, dos Ministérios de Educação e de Segurança Social e do Trabalho, regula a criação dos cursos de educação e formação bem como a sua avaliação, certificação e desempenho dos alunos nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma prova de avaliação final (PAF).

II Natureza e âmbito

A prova de avaliação final assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

III Objetivos

1. A prova de avaliação final integra-se na componente de formação em contexto de trabalho e tem como objetivo concretizar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.

IV Estrutura da prova

- 1. A matriz da prova de avaliação final deve conter os conteúdos, as competências a avaliar na prova, a cotação, a calendarização e os critérios de avaliação.
- 2. A prova é formada por uma componente prática e/ou por uma prova escrita.

V Calendarização

- 1. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
- 2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar;
- 3. c)A prova deve realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.

VΙ Local de desenvolvimento

1. A prova de avaliação final será realizada no local de formação na escola e/ou no local que melhor condição ofereça para a realização da prova.

VII Orientação/ acompanhamento

1. Os alunos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, pelos formadores da componente de formação tecnológica. A estes compete sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa e também contribuir para o desenvolvimento da reflexão, no sentido de responsabilidade e da autonomia dos alunos na execução da prova.

VIII Avaliação

- 1. A avaliação da prova de avaliação final expressa-se numa escala de nível 1 a 5;
- 2. Considera-se aprovado na prova de avaliação final os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
- 3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- 4. A defesa da prova não deve ultrapassar 30 minutos.

IX Constituição e Competências do júri

- 1. O júri da prova de avaliação final (PAF) deverá ter a seguinte constituição:
 - a) Diretor de curso e/ou professor acompanhante de estágio que preside;
 - b) Um professor/ formador, preferencialmente o acompanhante de estágio;
 - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
 - d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.
 - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividades afins, no caso de um dos representantes c) ou d) não estarem presentes.
- 2. O júri da prova de avaliação final (PAF) deverá ter a seguinte Competências:
 - a) Questionar no período de execução da prova, sobre matéria que permitam evidenciar cultura técnica e científica do formando;
 - b) Proceder a avaliação da prova;

- c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
- 3. O júri da prova de avaliação final (PAF) deverá ser constituído com um mínimo de três elementos dos constantes do ponto um de IX.

X Disposições finais

- 1. É da responsabilidade da escola disponibilizar aos formandos todo o material necessário para a realização da prova.
- 2. O produto final da PAF fica pertence à escola.
- 3. No caso do aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (PAF).
- 4. Os formandos que, por razões comprovadamente justificadas, tenham faltado à PAF, poderão, após deferimento do pedido dirigido, por escrito, Diretor, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da prova, efetuar uma nova prova, em data a definir pela escola. Este pedido deve ser requerido pelo encarregado de educação ou pelo formando em caso de maioridade.
- 5. O aluno poderá interpor recurso, no prazo de dois dias úteis, ao Diretor após afixação dos resultados, seguindo-se os procedimentos legais.
- 6. Todos os casos omissos são da competência da Direção pedagógica.

Secção II Regulamento dos Cursos Profissionais

PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais - cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação do Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), conforme faz referência, na sequência da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e nos termos nele estabelecidos, através da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Março, que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens dos cursos profissionais do nível secundário de educação - tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações.

Subsecção I. - Considerações gerais

Artigo 1º Plano de Estudos

- 1. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular de 3 anos letivos, compreendendo, ainda, uma Prova de Avaliação Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Esta última pode desenvolver-se nos segundos e terceiros anos, ou apenas no terceiro ano.
- 2. A carga horária das disciplinas que constituem o curso será distribuída ao longo dos três anos letivos.
- 3. Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como, os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se, entre outros:
 - a) No site http://www.anq.gov.pt/;
 - b) No site http://www.iefp.pt/.
- 4. O plano de estudos inclui três componentes de formação:
- 5. A componente de formação técnica inclui obrigatoriamente uma formação em contexto de trabalho.
- 6. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um Projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual os alunos demonstram as competências e saberes que desenvolveram ao longo da formação.
- 7. Cada disciplina do plano de estudos tem um número de horas de formação que, na maioria dos casos, é distribuído ao longo dos três anos de duração do curso. No entanto, nada impede que algumas disciplinas possam funcionar, apenas, em alguns dos anos do curso.
- 8. Para cada ano do curso o número de horas de formação de cada disciplina, corresponde a um determinado número de módulos que têm que ser lecionados.
- 9. Cada módulo tem determinado número de horas de referência que constam no programa da disciplina.
- 10. O conjunto de módulos de um ano perfaz um total de horas a ser lecionado no ano letivo;
- 11. As horas de referência indicadas para cada módulo, nos programas das disciplinas, são convertidas em tempos letivos de 45 minutos. O número de tempos letivos de 45 minutos obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: NTL = nº horas / 0,75.
- 12. No início de cada ano letivo o professor da disciplina, com base nos modelos disponibilizados, elabora a planificação da disciplina com a indicação clara dos módulos a Lecionar para o ano letivo e o cronograma da disciplina que são entregues ao Diretor de curso para serem arquivadas no dossiê Técnico-pedagógico e no dossiê pedagógico de disciplina.
- 13. O volume de horas de formação distribuído para cada disciplina num ano letivo tem que ser cumprido, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.
- 14. Caso se exceda a duração de um módulo, os tempos dos módulos seguintes devem ser ajustados de forma a não comprometer o cumprimento dos módulos estipulados para esse ano e anos seguintes.
- 15. Cada disciplina termina o ano letivo quando o número de tempos letivos previsto para esse ano for lecionado.
- 16. A ordem de lecionação dos módulos pode ser alterada, mas nunca a sua numeração, designação e nomenclatura. Todas as alterações de ordem de lecionação devem ficar registadas em sede de ata de Conselho de Turma.

Artigo 2º Condições de Admissão

- 1. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do despacho no 14758/2004.
- 2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso e pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar.
- 3. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo(s) Coordenadores do Ensino Profissional e/ou Serviços de Psicologia e Orientação Escolar, que farão a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) Ter idade inferior a 25 anos;

c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 3º Constituição de Turmas

- 1. De acordo com a legislação em vigor.
- 2. A quando da junção de turma, estas junções deverão ocorrer, preferencialmente, em turmas da mesma família profissional ou famílias profissionais congéneres.

Artigo 4º Gestão dos espaços

1. Às turmas dos cursos profissionais, devem-se atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 5º Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, e legislação complementar, 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 profissional com aproveitamento em alguns módulos ou que tenha frequentado um curso não profissional com aproveitamento a algumas disciplinas, pode requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
- 3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, até ao dia 31 de Dezembro.
- 4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- 5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos ou disciplinas realizadas, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- 6. O Diretor deverá solicitar ao Diretor de Curso parecer sobre a concessão de equivalência, o qual deverá ser devidamente fundamentado depois de ouvidos os professores que lecionam cada uma das disciplinas às quais é solicitada a equivalência.

Artigo 6º Manuais escolares e materiais de apoio

- 1. Devido à estrutura modular dos cursos e sua especificidade, não é possível, muitas vezes, Adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
 - textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
 - fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
 - recursos digitais;
 - · correta organização do caderno diário.
- 2. Os custos dos materiais de apoio e/ou manuais escolares, sempre que possível, serão suportados pelas verbas do financiamento para esse fim.
- 3. O financiamento deverá também prever verbas para materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

Artigo 7º Sumários

- 1. O registo de sumários será efetuado em suporte digital específico para o efeito.
- 2. Para cada sumário registado, deve figurar sempre o nome da disciplina, o número da aula, a hora de início e fim da aula, a descrição das atividades desenvolvidas na aula e os números dos alunos ausentes.
- 3. A cada segmento de 45 minutos de aula corresponde um número de aula.
- 4. As faltas são marcadas em função de cada segmento de 45 minutos;
- 5. O registo físico das presenças será efetuado em livro próprio que deverá conter a rúbrica de cada aluno que esteve presente na aula, a rúbrica do professor, a designação da disciplina e número de aula. Os espaços referentes aos alunos que faltaram devem ser devidamente trancados ou assinalados com a menção "FALTOU".
- 6. No caso das aulas desdobradas (turnos), a numeração deve seguir os seguintes critérios:
 - a) Número de aula independente para cada um dos turnos (assinalar o turno).
 - b) Numeração independente para aulas com desdobramento e sem desdobramento.
- 7. No fim do ano ou sempre que um professor cesse funções os sumários deverão ser impressos e cada folha deverá ser rubricada pelo respetivo professor.

Subsecção II. - Organização pedagógica

Divisão I. - Conselho dos Cursos Profissionais

Artigo 8º Constituição e funcionamento

- 1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado por um professor da equipa da Direção, nomeado pelo Diretor, responsável pelos cursos no âmbito das Novas Oportunidades, que preside, pelos Diretores dos cursos profissionais e pelos Diretores de Turma dos respetivos cursos.
- 2. O Diretor pode nomear, no quadro dos professores em exercício de funções que lecionam em turmas do ensino profissional e que revelem perfil para o cargo, qualquer outro professor para a presidência do Conselho dos Cursos Profissionais
- 3. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo e extraordinariamente por iniciativa do seu Presidente ou por solicitação de mais de cinquenta por cento dos seus membros.
- 4. O Conselho dos Cursos Profissionais poderá solicitar a presença de Diretores e Diretores de Turma de outros cursos de formação de cariz profissional quando estejam em causa matérias de decisão comuns.

Artigo 9º Competências

- 1. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção na gestão integrada do ensino profissional, nomeadamente nas áreas de coordenação, planeamento e gestão de atividades, apresentando, entre outras, sugestões organizacionais e pedagógicas.
- 2. No âmbito da gestão integrada de recursos compete ainda ao Conselho dos Cursos Profissionais definir as linhas orientadoras a propor à Direção para a aquisição de bens e serviços a utilizar ou integrar nas atividades letivas destes cursos.
- 3. Compete ainda ao Conselho dos Cursos Profissionais elaborar proposta, fundamentada, quanto à oferta formativa a vigorar em cada ano letivo.

Divisão II. - Conselho de Curso

Artigo 10°

Constituição e funcionamento

- 1. O Conselho de Curso é coordenado pelo Diretor de Curso que deve, caso seja possível, acumular o cargo de Diretor de Turma.
- 2. O Conselho de Curso integra:
 - a) Os professores e formadores das diferentes disciplinas;
 - b) Os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), que prestem apoio à turma;
 - c) Os professores orientadores de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - d) Os monitores de FCT.

Artigo 11º Competências

- 1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente quanto:
 - a) À articulação interdisciplinar;
 - b) Ao apoio às ações técnica e pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) Ao acompanhamento do percurso formativo dos alunos e do plano de transição para a vida ativa;
 - d) À elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos de FCT e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) que deverão ser homologados pelos órgãos competentes
 - do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades;
 - e) À avaliação da PAP, de acordo com as disposições legais.

Divisão III. - Diretor de Curso

Artigo 12º Nomeação

- 1. A nomeação do Diretor de Curso deve ser feita, preferencialmente, entre os professores do quadro de agrupamento, titulares, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica e que revelem perfil para o cargo.
- 2. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho dos Cursos Profissionais e o Conselho Pedagógico.
- 3. A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
- 4. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 13º Competências

- 1. Para além das competências consagradas nos artigos 33 e 33.1 do Despacho n.º 14758/2004, compete ao Diretor de Curso:
 - a) No domínio Técnico-Pedagógico:
 - i) Presidir ao Conselho de Curso;

- ii) A coordenação técnica e pedagógica;
- iii) A articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas.
- iv) A gestão semanal do horário de turma, propondo, sempre que necessário, ajustes do mesmo à Direção;
- v) A gestão das necessidades de espaços para formação, materiais e equipamentos, articulando com o Conselho dos Cursos Profissionais;
- vi) Acompanhar, no primeiro ano, o processo de matrícula dos alunos;
- vii) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
- viii) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- ix) Abrir os dossiês técnico-pedagógicos de cada disciplina e acompanhar a regular atualização dos mesmos e acordo com as indicações emanadas do Conselho dos Cursos Profissionais;
- x) Abrir e manter atualizados os dossiês técnico-pedagógicos referentes à coordenação de curso de acordo com as indicações emanadas do Conselho dos Cursos Profissionais;
- xi) Supervisionar em conjunto com o Diretor de Turma o estado de atualização da aplicação de apoio ao Ensino Profissional.
- b) No domínio da Prova de Aptidão Profissional (PAP):
 - Propor ao Conselho Pedagógico o cronograma e os critérios de avaliação da PAP, ouvidos os professores das disciplinas da componente técnica;
 - ii) Validar as propostas de PAP apresentadas pelos alunos, ouvidos os professores das disciplinas da componente técnica e o Conselho Administrativo;
 - iii) Acompanhar o desenvolvimento da PAP;
 - iv) Assegurar, em articulação com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente quanto à calendarização e constituição do júri de avaliação.
- c) No domínio da Formação em Contexto de Trabalho (FCT):
 - Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos e participando nos contratos de formação:
 - ii) Distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento coordenando o acompanhamento
 - iii) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matérias de apoio sócio educativo.

Artigo 14° Crédito horário

1. O Diretor de Curso tem direito às reduções previstas no artigo 33.2, do Despacho n.º14758/2004 e legislação complementar.

Divisão IV. - Conselho de Turma

Artigo 15° Constituição e funcionamento

- 1. O Conselho de Turma é coordenado pelo Diretor de Turma que preside e deve, caso seja possível, acumular o cargo de Diretor de Curso.
- 2. O Conselho de Turma integra:
 - a) Os professores e formadores das diferentes disciplinas;

- b) Os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), que prestem apoio à turma;
- c) Os professores orientadores de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- d) Os representantes dos Encarregados de Educação de acordo com a legislação em vigor;
- e) Os representantes dos alunos de acordo com a legislação em vigor.
- 3. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
- 4. O conselho de turma reunirá sempre que seja convocado pelo Diretor de Turma ou Diretor do Agrupamento de Escolas, ou por requerimento expresso pela maioria dos professores do Conselho de Turma.,

Artigo 16º Competências

- 1. Compete ao Conselho de Turma atuar de acordo com o estipulado na lei, nomeadamente quanto:
 - a) Ao acompanhamento da formação de cada aluno;
 - b) À avaliação:
 - c) Ao diagnóstico das dificuldades e estratégias para as superar;

Divisão V. - Diretor de Turma

Artigo 17º Nomeação

- 1. A nomeação do Diretor de Turma deve ser feita, preferencialmente, entre os professores do quadro de agrupamento, titulares, e que revelem perfil para o cargo. Sempre que possível deverá ser o Diretor de Curso.
- 2. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor ouvido o Conselho Pedagógico.
- 3. A nomeação do Diretor de Turma deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
- 4. O Diretor de Turma será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 18º Competências

- 1. Para além das competências consagradas na legislação em vigor compete ao Diretor de Turma:
 - a) Presidir ao Conselho de Turma.
 - b) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - e) Apresentar anualmente ao Diretor do Agrupamento de Escolas um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
 - f) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro;
 - g) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
 - h) Criar e manter devidamente atualizado um dossiê técnico-pedagógico referente ao acompanhamento dos alunos de acordo com as indicações do Conselho dos Cursos Profissionais;
 - i) Supervisionar em conjunto com o Diretor de Curso o estado de atualização da aplicação de apoio ao Ensino Profissional.

Artigo 19° Crédito horário

O Diretor de Turma tem direito às reduções previstas na legislação em vigor e legislação complementar.

Divisão VI. - Serviço Docente

Artigo 20° Atribuição

- 1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na lei, deve ser atribuído ao docente durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a lecionação dos módulos.
- 2. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deve ser distribuído por forma a que um dado docente, sempre que reúna condições, lecione a disciplina/módulos ao longo do tempo de formação do respetivo curso, privilegiando a continuidade pedagógica e a estabilidade da equipa formativa.
- 3. Poderão os docentes, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do Diretor, interesse na lecionação de módulos/disciplinas dos cursos profissionais.
- 4. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o Diretor de Curso apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos/disciplinas das formações do curso.
- 5. Sempre que possível, e face à especificidade deste tipo de formação, o Diretor não deverá atribuir serviço docente a um professor em mais de duas turmas do ensino profissional ou de cursos de educação e formação, salvo por solicitação expressa do mesmo.

Artigo 21º Competências

- 1. Para além das competências consagradas na legislação em vigor e no Regulamento Interno compete ao professor:
 - a) Manter devidamente atualizados os sumários em aplicação informática de apoio aos cursos profissionais.
 - b) Manter devidamente atualizado o livro de registo de assiduidade dos alunos;
 - c) Proceder à marcação de faltas dos alunos da sua disciplina/módulo em aplicação informática de apoio aos cursos profissionais;
 - d) Manter devidamente atualizado o dossiê técnico-pedagógico da sua disciplina/módulo de acordo com as indicações emanada do Conselho dos Cursos Profissionais;
 - e) Proceder à emissão das pautas de avaliação da sua disciplina/módulo e enviá-las ao Diretor de Curso para homologação;
 - f) Proceder à elaboração de todos os suportes de avaliação do segundo momento de avaliação de cada módulo e coordenar a mesma com os alunos, comunicando a sua realização ao Conselho de Turma:
 - g) Proceder à realização da matriz e respetiva prova para os momentos de avaliação extraordinários, entregando os respetivos documentos ao Diretor de Curso até trinta dias após a conclusão do segundo momento de avaliação.

Artigo 22° Plano de formação

1. O Diretor de Turma tem direito às reduções previstas na legislação em vigor e legislação complementar.

Artigo 23° Gestão do plano de formação

- 1. Compete ao Diretor de Curso a gestão do plano de formação da sua turma/curso.
- 2. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, ou através de outro expediente determinado e acordado com o Diretor do Agrupamento de Escolas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Também, em Conselho de Curso, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
 - b) A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do Conselho de Curso e comunicada ao Diretor do Agrupamento de Escolas;
 - c) Deve ser privilegiada a permuta entre docentes. Esta será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta;
 - d) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado no Despacho nº 14758/2004 e legislação complementar, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas;
 - e) A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor da disciplina e do Diretor de Curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para a disciplina/módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

Artigo 24° Reduções

- 1. Para compensação de aulas, devido a faltas devidamente justificadas pelos alunos, aulas de recuperação, aulas de apoio, segundo momento de avaliação e avaliações extraordinárias, para preparação e elaboração de textos de apoio e de outros materiais pedagógicos, são atribuídos aos professores, dos cursos profissionais, na componente não letiva do seu horário, os seguintes tempos
 - a) 45 minutos se lecionarem até 100 horas anuais ou um nível;
 - b) 90 minutos se lecionarem mais de 100 horas anuais ou mais de um nível;
- 2. As aulas de apoio e avaliações mencionadas em 1. podem ser as da turma/turmas de que o professor é titular ou outras turmas do ensino profissional.

Divisão VII. - Aulas de campo

Artigo 25° Definição

1. Consideram-se aulas de campo todas as atividades enquadradas nas disciplinas/módulos que sejam lecionadas com recurso a espacos extra sala de aula, laboratório ou oficina, lecionadas pelo professor ou outro profissional desde que supervisionadas pelo professor titular da disciplina/módulo.

Artigo 26º Operacionalização

- 1. As aulas de campo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar a quando da formação em contexto de trabalho. Os professores e o Conselho de Turma, devem trabalhar no sentido de implementar, sempre que possível, este tipo de aula.
- 2. Os docentes de turmas dos cursos profissionais, sempre que envolvidos em aulas de campo no seio da sua disciplina/módulo, contabilizarão estas aulas.
- 3. Estes tempos serão sumariados em suporte digital, na aplicação de apoio ao ensino profissional.
- 4. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o previsto no Regulamento Interno e na lei.

Artigo 27° Faltas

1. As aulas de campo são, para efeitos de faltas, consideradas aulas normais, pelo que estão sujeitas às regras gerais da assiduidade.

Divisão VIII. - Atividades de apoio e enriquecimento curricular

Artigo 28º Definição

- 1. Consideram-se atividades de apoio todas as atividades visem suprir as dificuldades detetadas aos alunos dos cursos profissionais no âmbito das disciplinas/módulos e/ou que visem melhorar as competências para a realização de provas de acesso ao ensino superior.
- 2. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular todas as atividades que não estejam no âmbito das disciplinas/módulos e que podem constituir complemento ao currículo dos alunos.

Artigo 29º Operacionalização

- 1. As atividades de apoio são definidas pelo Diretor após proposta fundamentada do Conselho de Turma.
- 2. As atividades de apoio são propostas pelo Conselho de Turma, por aluno, à ou às disciplinas/módulos em que tenham sido diagnosticadas dificuldades.
- 3. As atividades de apoio que visem melhorar as competências para a realização de provas de acesso ao ensino superior, são propostas pelo aluno ao Diretor do Agrupamento de Escolas, competindo a este operacionalizar este apoio em função dos recursos disponíveis.
- 4. As atividades de enriquecimento curricular constituem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas, devendo o aluno solicitar a inscrição nas atividades desejadas.
- 5. O aluno ou grupo de alunos podem sugerir o desenvolvimento de atividades de complemento curricular ao Diretor, apresentando um plano devidamente fundamentado, que será alvo de análise. Caso a atividade seja pertinente, esteja enquadrada no Projeto Educativo e estejam reunidas as condições humanas e materiais para o desenvolvimento da mesma o Diretor autorizará o desenvolvimento da mesma.
- 6. As atividades de apoio e enriquecimento curricular não poderão sobrepor-se às atividades normais curriculares do aluno.

Artigo 30°

Registos

- 1. As atividades de apoio e de enriquecimento curricular são alvo de registo regular, de acordo com os documentos em vigor no Agrupamento de Escolas.
- 2. Os professores responsáveis por estas atividades deverão, de forma regular, informar os Diretores de Turma sobre a assiduidade e participação dos alunos.

Subsecção III. - Regime de frequência e assiduidade

Artigo 31º Definição

- 1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2. É também considerada falta a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário ou a comparência do aluno, no espaço das atividades escolares depois do professor.
- 3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4. As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 32º Limites das faltas

- 1. A assiduidade, em termos gerais, reger-se-á pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro.
- 2. Cumpre-se o estabelecido, pelos pontos 1.a), 1.b), 2.a), 2.b) e 2.c) e ponto 3 do artigo 35º da Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto. Como consequência do legalmente estabelecido, é dever do aluno a frequência de, pelo menos 90% da carga horária do curso, para efeitos de certificação.
- 3. De acordo com o ponto anterior é dever do aluno, em formação em contexto de trabalho, a frequência de pelo menos 95% das horas desta componente de formação.

Artigo 33° Faltas

- 1. Para efeitos de contabilização, registos e de justificação de faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos, correspondente a 1 falta, na formação geral.
- 2. Para efeitos de contabilização, registos e de justificação de faltas, será considerado o segmento letivo de 60 minutos, correspondente a 1 falta, na formação em contexto de trabalho.

Artigo 34º Faltas justificadas

- 1. A justificação de todas as faltas de comparência é um dos deveres do aluno, dispondo este de 3 dias úteis para o fazer em impresso próprio. O cumprimento deste dever é da exclusiva responsabilidade do aluno e do seu encarregado de educação.
- 2. As faltas são consideradas justificadas quando enquadradas nos motivos definidos na lei ou pela realização de atividades definidas no PAA e após autorização do Conselho Pedagógico.
- 3. Nos cursos profissionais a competência para a justificação de faltas é do Diretor de Turma.
- 4. As faltas justificadas serão alvo de medidas de recuperação definidas pelo professor da disciplina/módulo em que ocorreram após comunicação pelo Diretor de Turma. O professor avaliará a aplicação destas medidas e indicará, na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos

profissionais, se o aluno superou com sucesso as medidas propostas e o número de aulas recuperadas, fazendo referência às faltas a que correspondem.

- 5. As faltas justificadas e faltas justificadas e recuperadas farão parte do registo do aluno.
- 6. As faltas justificadas e recuperadas serão contabilizadas para efeitos do volume de formação.
- 7. As faltas justificadas à formação em contexto de trabalho poderão ser compensadas por mútuo acordo entre a entidade de acolhimento, o monitor de FCT, o professor orientador de FCT e o aluno ou seu representante legal, devendo ser dado conhecimento ao Diretor de Curso e à Direção do Agrupamento de Escolas de forma a se proceder ao seu enquadramento em termos legais.
- 8. As faltas justificadas que sejam alvo de medidas de recuperação e que o aluno não as cumpra não serão consideradas recuperadas e não serão contabilizadas para efeitos de volume de formação.

Artigo 35° Faltas injustificadas

- 1. São consideradas faltas injustificadas todas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo de 3 dias úteis ou, não tenha sido aceite. Devem ser consideradas como injustificadas as faltas a quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula, ou ainda das faltas de material consideradas como de presença e registadas no livro de registo de presenças e na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais.
- 2. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e do dever do cumprimento efetivo de assiduidade.
- 3. Quando um aluno em faltas, injustificadas e justificadas não recuperadas, ultrapassar em 10% o volume de aulas previstas no plano de formação da disciplina para o curso será alvo da aplicação das medidas corretivas previstas na lei.
- 4.Quando um aluno em faltas injustificadas ultrapassar em 10% o volume de aulas previstas no plano de formação da disciplina para o curso será alvo da aplicação das medidas corretivas previstas na lei.
- 5. O Diretor de Turma, verificados os pontos 3. ou 4. do presente artigo, comunicará ao professor titular da disciplina a verificação de excesso de faltas, o qual deverá proceder à elaboração de um Plano Individual de Trabalho, que depois de aprovado nos termos do Regulamento Interno e da lei será implementado.
- 6. A aplicação do Plano Individual de Trabalho quando cumprida com sucesso implicará, de acordo com a legislação em vigor, a contabilização das faltas consideradas no plano como faltas recuperadas, não contabilizando para afeitos de volume de formação como faltas.
- 7. O professor responsável pela aplicação do Plano Individual de Trabalho deverá proceder ao registo do mesmo na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais, bem como a sua avaliação e eventual indicação do número de faltas recuperadas para efeitos de formação.
- 8. O não cumprimento do Plano Individual de Trabalho ou a sua avaliação negativa implicará, nos termos da lei, a exclusão da frequência do aluno à disciplina até à conclusão do curso.

Artigo 36º Faltas de material

- 1. O aluno deve fazer-se acompanhar de todo o material indispensável ao desenvolvimento diário de todas as atividades;
- 2. No início do ano letivo, módulo ou atividade, será indicado, por cada professor responsável pela disciplina ou atividade, o material de que cada aluno deve ser portador e a sua indispensabilidade à prossecução das tarefas a desenvolver;
- 3. Quando o aluno se apresenta às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário para o bom funcionamento das aulas ou atividades, o professor responsável desse(s)

tempo(s) letivos deve marcar falta de material na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais, assinalando preferencialmente no motivo da mesma.

- 4. As duas primeiras faltas implicam a advertência ao aluno, na terceira o aluno incorrerá na possibilidade de ser submetido a procedimento disciplinar. O professor comunicará sempre ao Diretor de Turma cada reincidência para que este informe o respetivo Encarregado de Educação sobre o fato.
- 5. Não há faltas de presença, há tarefas pedagógicas que têm de ser cumpridas. Caso a tarefa pedagógica não seja cumprida pelo aluno, este será punido disciplinarmente, em conformidade com as medidas corretivas e sancionatórias.

Artigo 37° Faltas disciplinares

- 1. É considerada falta disciplinar, quando o aluno incorrer no incumprimento dos deveres previstos no Regulamento Interno e na legislação em vigor, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades escolares.
- 2. A ocorrência de uma falta disciplinar implica, por parte do professor, a sua marcação no livro de registo de assiduidade e na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais. Deve ainda ser feita uma participação de ocorrência, em modelo em vigor no Agrupamento de Escolas e na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais.
- 3. O Diretor de Turma comunicará, pelo meio que julgue mais expedito, a ocorrência ao Encarregado de Educação, ou ao aluno quando maior.
- 4. A ocorrência de uma falta disciplinar implicará a adoção de medidas corretivas de acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor.
- 5. As faltas disciplinares são consideradas injustificadas e não poderão ser contabilizadas, após a adoção de medidas corretivas, como recuperadas para efeitos de volume de formação.
- 6. As faltas que resultem da aplicação de medidas corretivas devidas a faltas disciplinares serão consideradas como injustificadas e não poderão ser consideradas, após a adoção das referidas medidas, como faltas recuperadas para efeitos de volume de formação.

Artigo 38º Controlo e acompanhamento das faltas

- 1. Cabe ao Diretor de Turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento, em Conselho de Turma, dos mesmos aos restantes professores.
- 2. Nas reuniões do Conselho de Turma, os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos, e sempre que possível, encontrarão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
- 3. O Diretor de Turma deve manter informado o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, da sua situação de faltas.
- 4. No final de cada período, constará do documento a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as diversas tipologias de faltas.

Subsecção IV. - Avaliação

Divisão I. - Princípios gerais

Artigo 39º Objeto e finalidades

1. A avaliação incide sobre:

- a) As aprendizagens previstas nos referenciais de formação de cada disciplina respeitando as capacidades de cada turma/alunos;
- b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Divisão II. - Modalidades

Artigo 40° Avaliação diagnóstica

- 1. A avaliação diagnóstica corresponde ao momento de avaliação inicial (início do curso ou disciplina);
- 2. Fornece indicativos sobre a posição do aluno face a novas aprendizagens;
- 3. Utiliza procedimentos informais (provas de conhecimento, tabelas de observação e autoavaliação);
- 4. Os dados recolhidos devem funcionar apenas como indicadores para o professor e não contar para a progressão do aluno.

Artigo 41º Avaliação formativa

- 1. A avaliação formativa é de carácter descritivo, qualitativo, sistemático e contínuo, consistindo na recolha e tratamento de dados relativos aos vários domínios da aprendizagem que integram os conhecimentos e as competências adquiridas, as atitudes desenvolvidas e as destrezas dominadas.
- 2. A avaliação formativa deverá ser sempre indicada na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais quando se justificar a sua relevância.
- 3. A quando da avaliação de fim de período, cada professor é responsável pela realização da avaliação formativa que constará nas sínteses descritivas, devendo dar especial atenção às dificuldades evidenciadas e apontar estratégias de remediação. As sínteses serão sempre inseridas na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais.
- 4. O Conselho de Turma deverá, a quando da avaliação de fim de período, proceder à avaliação qualitativa global final de cada aluno, recorrendo à aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais.

Artigo 42º Avaliação sumativa

- 1. A avaliação sumativa faz uma síntese das aprendizagens realizadas pelo aluno. É um balanço final do trabalho desenvolvido pelo aluno e possibilita a sua comunicação ao exterior.
- 2. A avaliação sumativa retém a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem, sintetizando num juízo globalizante o grau de desenvolvimento dos conhecimentos, competências, capacidades e atitudes do aluno no final de um período de ensino e aprendizagem e/ou módulo;
- 3. A avaliação sumativa tem como objetivos a classificação e a certificação.
- 4. Os momentos normais de avaliação sumativa resultam do acordo entre alunos e professor. No final de cada módulo o professor e os alunos procedem à avaliação sumativa do mesmo, que deve expressar a conjugação da avaliação realizada pelo professor com a autoavaliação e a heteroavaliação, de acordo com os objetivos e os critérios de avaliação estabelecidos para cada disciplina/módulo.
- 5. A classificação dos módulos das disciplinas, da FCT e PAP, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e regista-se na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais, publicitando-se em pauta de avaliação modular. O registo só se realiza quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

- 6. O professor, após a conclusão de cada módulo, procede ao registo designado no ponto anterior e imprime a respetiva pauta de avaliação, de acordo com as indicações emanadas do Conselho dos Cursos Profissionais. Deverá assinar a pauta e remetê-la ao Diretor de Curso.
- 7. O Diretor de Curso procederá à sua validação em conjunto com o Diretor do Agrupamento de Escolas, rubricando e datando. Após a sua validação o Diretor de Curso tirará cópia da pauta para arquivar no dossiê técnico-pedagógico, para devolver ao professor da disciplina/módulo e remeterá o original aos serviços administrativos.
- 8. Caso o Diretor de Curso não acumule funções com o Diretor de Turma deverá remeter cópia da pauta ou informação ao Diretor de Turma.
- 9. Na pauta de avaliação modular, independentemente de outros dados, tem que constar o nome completo dos alunos da turma com classificação superior ou igual a 10 (numérica e por extenso), a data de conclusão do módulo, o número e a designação do módulo.

Divisão III. - Momentos de avaliação

Artigo 43º Avaliação normal

- 1. A avaliação normal insere-se no âmbito da avaliação regular de cada disciplina e deverá resultar do acordo entre os alunos e o professor.
- 2. Na avaliação normal o professor deve ter em conta os critérios de avaliação definidos para a disciplina/módulo, avaliando os domínios sócio-afectivo e cognitivo.
- 3. A avaliação normal deverá obedecer ao disposto no artigo 35º do presente regulamento.

Artigo 44º Segundo momento de avaliação

- 1. O segundo momento de avaliação destina-se aos alunos que não concluíram com sucesso a disciplina/módulo na avaliação normal.
- 2. Este momento de avaliação deverá resultar do acordo entre os alunos a que a ele são opositores e o professor da disciplina/módulo, realizando-se nos 30 dias seguintes à data da emissão da pauta do momento de avaliação normal.
- 3. No segundo momento de avaliação o professor deve ter em conta os critérios de avaliação definidos para a disciplina/módulo, avaliando os domínios sócio-afectivo e cognitivo.
- 4. O professor, no segundo momento de avaliação, sempre que se registem alunos que tenham concluído o módulo com sucesso, deve observar o referenciado nos pontos 5, 6 e 7 do artigo 35º.
- 5. Para os alunos que tenham sido opositores ao segundo momento de avaliação e que não tenham concluído com sucesso o módulo ou tenham faltado sem justificação válida ao mesmo, o professor deverá informar o Diretor de Turma e o Diretor de Curso do sucedido, para tal deverá utilizar a aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais.

Artigo 45º Época de Exames de Junho/Julho

- 1. Os alunos que não concluíram com sucesso módulo ou módulos das disciplinas do curso nos primeiros e segundos momentos de avaliação, estipulados nos artigos 43º e 44º, que tenham módulos por concluir referentes a outros anos letivos ou que se tenham inscrito como alunos externos têm direito à realização da época de exames de Junho/Julho.
- 2. Este momento de avaliação será realizado entre a última semana de Junho e a primeira semana de Julho, de acordo com mapa de exames apresentado pelo Conselho dos Cursos Profissionais e homologado pela Direção do Agrupamento de Escolas.

- 3. A realização destes exames implica a inscrição prévia do aluno ao número de exames que entender, em impresso próprio, a apresentar nos serviços administrativos, até sete dias antes do início da época de exames.
- 4. Sempre que um aluno pretenda a inscrição a módulo ou módulos de disciplinas de cursos que não estejam em lecionação no respetivo ano letivo deverá proceder à solicitação de inscrição em exame, em impresso próprio, até ao último dia útil do mês de Maio, por forma a que o Agrupamento de Escola avalie as condições técnico-pedagógicas da realização dos exames solicitados.
- 5. No mapa de exames a ser elaborado pelo Conselho dos Cursos Profissionais constarão todos os módulos dos cursos em vigor no respetivo ano letivo e nos quais existam alunos com avaliação negativa. A este mapa serão ainda adicionados exames referentes a módulos de cursos já terminados e aos quais existam alunos externos inscritos e o agrupamento de escolas reúna condições técnico-pedagógicas para os realizar.
- 6. Para os alunos internos, na época de exames de Junho/Julho, e para os módulos que no respetivo ano letivo tenham inscrição válida/frequência o professor deve ter em conta os critérios de avaliação definidos para a disciplina/módulo, avaliando os domínios sócio-afectivo e cognitivo.
- 7. Para os alunos não enquadrados em 6 a avaliação será o resultado da prova de exame.
- 8. O professor corretor, na época de exames de Junho/Julho, sempre que se registem alunos que tenham concluído o módulo com sucesso, procede ao registo da avaliação em pauta de avaliação, de acordo com as indicações emanadas do Conselho dos Cursos Profissionais.
- 9. Caso na época de exames ainda se encontrem a decorrer aulas, a falta para a realização de um exame será considerada como justificada e a realização do exame será considerada como sendo resultado da aplicação de uma medida corretiva com efeitos para volume de formação. O professor da disciplina a que o aluno faltou deve confirmar a presença do aluno em exame e efetuar o registo da medida corretiva na aplicação informática de suporte à gestão dos cursos profissionais.

Artigo 46º Época de Exames de Setembro

- 1. Os alunos que não concluíram com sucesso módulo ou módulos das disciplinas do curso no ano letivo ou anos letivos anteriores têm direito à realização da época de exames de Setembro.
- 2. Este momento de avaliação será realizado na segunda semana de Setembro, de acordo com mapa de exames apresentado pelo Conselho dos Cursos Profissionais e homologado pela Direção do Agrupamento de Escolas.
- 3. A realização destes exames implica a inscrição prévia do aluno ao número de exames que entender, em impresso próprio, a apresentar nos serviços administrativos, até sete dias antes do início da época de exames.
- 4. Sempre que um aluno pretenda a inscrição a módulo ou módulos de disciplinas de cursos que não estejam em lecionação no respetivo ano letivo deverá proceder à solicitação de inscrição em exame, em impresso próprio, até ao último dia útil do mês de Julho, por forma a que o Agrupamento de Escola avalie as condições técnico-pedagógicas da realização dos exames solicitados.
- 5. No mapa de exames a ser elaborado pelo Conselho dos Cursos Profissionais constarão todos os módulos dos cursos em vigor no respetivo ano letivo e nos quais existam alunos com avaliação negativa. A este mapa serão ainda adicionados exames referentes a módulos de cursos já terminados e aos quais existam alunos externos inscritos e o agrupamento de escolas reúna condições técnico-pedagógicas para os realizar.
- 6. A avaliação, tanto para os alunos internos como para os alunos externos, será a definida pela prova de exame.
- 7. O professor corretor, na época de exames de Setembro, sempre que se registem alunos que tenham concluído o módulo com sucesso, procede ao registo da avaliação em pauta de avaliação, de acordo com as indicações emanadas do Conselho dos Cursos Profissionais.

Artigo 47º Época de Exames de Dezembro

- 1. A época exames de Dezembro destina-se a alunos externos para efeitos de conclusão de curso.
- 2. Este momento de avaliação será realizado na primeira semana de Dezembro, de acordo com mapa de exames apresentado pelo Conselho dos Cursos Profissionais e homologado pela Direção do Agrupamento de Escolas.
- 3. A realização destes exames implica a inscrição prévia do aluno ao número de exames que entender, em impresso próprio, a apresentar nos serviços administrativos, até ao dia dez de Novembro.
- 4. A inscrição a exame só será considerada válida após avaliação por parte do Agrupamento de Escolas das condições técnico-pedagógicas da realização dos exames solicitados.
- 5. A avaliação será a definida pela prova de exame.
- 6. O professor corretor, na época de exames de Dezembro, sempre que se registem alunos que tenham concluído o módulo com sucesso, procede ao registo da avaliação em pauta de avaliação, de acordo com as indicações emanadas do Conselho dos Cursos Profissionais.

Artigo 48º Exames

- 1. Os exames a realizar na época de Junho/Julho, Setembro e Dezembro podem revestir-se das seguintes modalidades:
 - a) Prova escrita;
 - b) Prova prática;
 - c) Prova escrita e prova prática;
 - d) Prova escrita e prova oral.
- 2. A realização dos exames das épocas de Junho/Julho, Setembro e Dezembro implica que o aluno é conhecedor dos conteúdos dos respetivos módulos.
- 3. No mapa de exames deverá constar a modalidade de prova indicada em 1 do presente artigo.

Subsecção V. - Formação em Contexto de Trabalho

Divisão I. - Princípios gerais

Artigo 49º Âmbito e definição

- 1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é 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. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) realiza-se em posto de trabalho 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.
- 3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 4- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 50° Acesso

- 1. A realização da FCT poderá ser realizada só no terceiro ano de formação ou no segundo e terceiro ano de formação não devendo, neste último caso, o número de horas do segundo ano de formação ultrapassar 1/3 do volume global de horas de formação da FCT.
- 2. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem realizado com sucesso 80% dos módulos do curso.

- 3. A contabilização dos módulos indicados no ponto anterior é realizada de acordo com:
 - a) FCT realizada apenas no terceiro ano de formação:
 - i. A contabilização dos módulos realizados com sucesso é efetuada até ao fim do mês de Janeiro do terceiro ano de formação;
 - b) FCT realizada no segundo e terceiro ano de formação:
 - i. A contabilização dos módulos realizados com sucesso, para efeitos de FCT no segundo ano de formação, é efetuada até ao fim do mês de Abril do segundo ano de formação;
 - ii. A contabilização dos módulos realizados com sucesso, para efeitos de FCT no terceiro ano de formação, é efetuada até ao fim do mês de Fevereiro do terceiro ano de formação;
- 4. A título excecional, o Conselho de Turma pode proceder à análise da situação do aluno e do perfil do mesmo a quando do acesso à FCT, e conceder ou retirar o acesso à FCT. As deliberações deverão ser devidamente ponderadas e justificadas.

Artigo 51º Atribuição das entidades de FCT

- 1. A atribuição dos alunos às atividades de FCT realizar-se-á de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Reunião geral entre o Diretor de Curso e os alunos para atribuição de lugares nas entidades de FCT. Desta reunião será elaborada ata relativa à eventual concordância da atribuição realizada, que deverá ser unânime.
 - b) Caso não se verifique a concordância unânime no estipulado em a) os alunos serão distribuídos por ordem de preferência de acordo com média classificativa, aritmética simples, até às datas indicadas no ponto 3 do artigo 43°.
- 2. O Conselho de Turma poderá alterar a atribuição de entidade de FCT a qualquer aluno, desde que sejam ponderados o perfil do aluno vs entidade acolhimento de FCT.

Divisão II. - Organização

Artigo 52º Organização e desenvolvimento

- 1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do curso.
- 2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola a entidade de estágio e o aluno.
- 3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 4. O protocolo de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
- 6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar ou outro contratualizado pelo Agrupamento de Escolas, que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
- 7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 53º Parcerias e protocolos de cooperação

- 1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
- 2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
- 3. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no presente Regulamento.
- 4. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando e supervisionado pelo Diretor de Curso.
- 5. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- 6. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor da Escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de FCT.

Artigo 54º Responsabilidades do Agrupamento de Escolas

- 1. São responsabilidades da Escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento;
 - b) Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - c) Assegurar a elaboração do protocolo de formação com a entidade de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração do plano de FCT;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
 - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação;
 - i) Designar o(os) professor(es) orientador(es) da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 55º Professor orientador da FCT

- 1. O professor orientador da FCT é um dos professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2. São responsabilidades do professor orientador:
 - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor de Curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

3. O professor orientador terá direito a ajudas de custo nas deslocações efetuadas nos termos da lei.

Artigo 56º Responsabilidades da entidade de acolhimento

- 1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
 - a) Designar um monitor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo de formação e do plano da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
 - d) Atribuir tarefas ao aluno que permitam a execução do plano de formação;
 - e) Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - f) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento de Escolas e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 57º Responsabilidades do aluno

- 1. São responsabilidades do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- q) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com a legislação;
- h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - i. Identificação do aluno
 - ii. Identificação da entidade de acolhimento
 - iii. Período de formação em contexto de trabalho
 - iv. Funções desempenhadas
 - v. Atividades desenvolvidas
 - vi. Relacionamento com o monitor
 - vii. Outras considerações relevantes.

Subsecção VI. - Prova de Aptidão Profissional

Divisão I. - Princípios gerais

Artigo 58º Âmbito e definição

- 1. A Prova de Aptidão Profissional integra-se na avaliação curricular e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um Projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturamento do futuro profissional do jovem.
- 2. O Projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3. O Projeto, de conceção pessoal e de preferência assente em situações concretas, pode ser um prolongamento enriquecido das ações já desenvolvidas na formação em contexto de trabalho.

- 4. 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 de cada elemento do grupo.
- 5. A PAP será concebida de forma a que se possa avaliar a transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se-á ao perfil profissional exigido e ao nível de formação.
- 6. A classificação da PAP é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Divisão II. - Organização e desenvolvimento

Artigo 59º Conceção e concretização do Projeto

- 1. A realização do Projeto associado à PAP compreende os seguintes momentos essenciais:
 - a) Conceção do anteprojeto;
 - b) Apresentação do anteprojeto ao Diretor de Curso para apreciação;
 - c) Validação do anteprojeto apresentado;
 - d) Conceção e desenvolvimento do Projeto devidamente faseado e documentado;
 - e) Autoavaliação e elaboração do relatório final;
 - f) Defesa do Projeto perante o júri.
- 2. O anteprojeto deverá conter:
 - a) Identificação do aluno e curso;
 - b) Identificação do Projeto (título);
 - c) Objetivos do Projeto;
 - d) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - e) Recursos materiais e orçamento previstos para a concretização do Projeto;
 - f) Faseamento do Projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação estimada da data de apresentação de relatório de cada fase;
 - g) Indicação do espaço onde decorre cada fase do Projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola;
 - h) Sugestão do nome do professor acompanhante, em função da especificidade do Projeto.
- 3. A apresentação do anteprojeto ao Diretor de Curso para apreciação deverá ser realizada até ao dia 15 de Julho do segundo ano de formação.
- 4. Validação do anteprojeto apresentado:
 - a) Compete ao Conselho de Turma, em reunião a realizar, no segundo ano de formação e após o dia 15 de Julho, emitir parecer sobre a pertinência do Projeto na sua vertente pedagógica;
 - b) Compete ao Coordenador de Curso, na reunião referida em a), emitir parecer sobre a pertinência do Projeto na sua vertente técnica, ouvidos os professores da componente de formação técnica.
 - c) Compete Direção do Agrupamento de Escolas emitir parecer sobre a exequibilidade do Projeto, face às previsões de financiamento;
 - d) Caso seja emitido parecer desfavorável, em qualquer uma das alíneas anteriores, o aluno deverá reformular o seu Projeto, tendo em atenção as indicações emanadas dos órgãos anteriormente referidos, até ao dia 30 de Outubro do terceiro ano de formação;
 - e) O anteprojeto devidamente reformulado será sujeito a nova apreciação, nos termos das alíneas a) a c), até ao fim do mês de Novembro do terceiro ano de formação;
 - f) Caso seja emitido novo parecer desfavorável, o aluno poderá realizar o Projeto idealizado, sob sua inteira responsabilidade e submetê-lo à apreciação final.
- 5. A conceção e desenvolvimento do Projeto deverá ser devidamente faseada e documentada, contendo os seguintes itens:
 - a) Identificação do aluno e curso;
 - b) Identificação do Projeto (título);
 - c) Indicação do nome do professor acompanhante;

- e) Objetivos do Projeto;
- f) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
- g) Recursos materiais e orçamento previstos e utilizados para a concretização do Projeto;
- h) Faseamento do Projeto: indicação das etapas previstas e percorridas, do tempo de duração previsto e decorrido de cada uma, incluindo descrição de cada fase e registo de evidências.
- 6. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) 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;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 7. Nos casos em que o Projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
- 8. O Projeto, o produto, Objeto ou produção escrita dele resultante, bem como o respetivo relatório final são presentes ao júri até cinco dias úteis antes da data da realização da prova.
- 9. O produto intelectual desenvolvido será propriedade do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, salvaguardando os respetivos direitos de autor. Sempre que se verifique a criação de Objetos físicos estes serão propriedade da escola, se para a sua elaboração se recorreu a materiais fornecidos por esta entidade.

Artigo 60º Professores orientadores e acompanhantes do Projeto

- 1. Os professores orientadores e acompanhantes do Projeto conducente à PAP são designados pela Direção de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, tendo em consideração as sugestões manifestadas pelos alunos nos respetivos anteprojetos;
- 2. Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do Projeto a desenvolver e do produto apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- 3. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do Projeto conducente à PAP poderão ter direito, durante o período de acompanhamento do Projeto, a uma redução até dois tempos semanais por cada 12 alunos (14758/2004 (2.a série)).

Artigo 61º Diretor de Curso/Direção do Agrupamento de Escolas

- 1. Ao Diretor de Curso compete, em articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;
 - b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação específicos da PAP, depois de ouvidos os professores da componente de formação técnica;
 - c) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.
- 2. A Direção do Agrupamento de Escolas, em colaboração com os órgãos e estruturas pedagógicas, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação.

Artigo 62º Júri da PAP

- 1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento de Escolas e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Coordenador do Departamento ou Presidente do Conselho dos Cursos Profissionais;
 - c) O Diretor do Curso;
 - d) O Diretor de Turma;
 - e) Um professor orientador do Projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso.
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
- 2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, 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 número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto no regulamento interno ou, na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, sem prejuízo do número seguinte.
- 4. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de Direção executiva da escola.

Artigo 63º Calendarização e duração da PAP

1. A PAP realiza-se, de acordo com calendário a definir pela Direção do Agrupamento de Escolas, preferencialmente no período definido para a realização de exames nacionais, tendo a duração máxima de quarenta e cinco minutos.

Artigo 64º Faltas à PAP

- 1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar ao Diretor de Turma, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, em articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas, marca a data de realização da nova prova.
- 3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.

Artigo 65º Critérios de classificação a observar pelo Júri

1. A avaliação final da PAP efetuar-se-á a partir de uma apresentação por parte do aluno, durante 20 minutos, seguida de um debate oral com o júri, não podendo o processo exceder os 45 minutos.

- 2. A classificação da PAP será resultante da apreciação da qualidade do trabalho, da sua inovação e da defesa do mesmo por parte do aluno. O júri deliberará uma nota quantitativa final, referenciada numa escala de 0 a 20 valores.
- 3. A classificação referida no ponto anterior terá em conta três parâmetros principais, desenvolvimento do Projeto, relatório final e defesa do Projeto, com pesos específicos, conforme apresentado na tabela seguinte.

A Desenvolvimento	A1 – Grau de consecução dos objectivos propostos	30%
do projecto (50%)	A2 – Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo	20%
В	B1 – Grau de rigor técnico e científico e organização do projecto	15%
Relatório final (25%)	B2 - Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projecto	10%
C Defesa do	C1 - Capacidade de argumentação na defesa do projecto	20%
projecto (25%)	C2 – Qualidade dos recursos utilizados na exposição	5%

Artigo 66º Não aproveitamento na PAP

- 1. O aluno que, depois de realizada a PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, em data a definir pelo presidente do júri, em articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas, desde que estejam reunidas as condições técnico-pedagógicas.
- 2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.

Artigo 67º Direitos dos intervenientes

- 1. São direitos do aluno:
 - a) Escolher os temas sobre os quais vai realizar a PAP;
 - b) Ter acesso a meios para a planificação, concretização e defesa da PAP;
 - c) Ter orientação do Agrupamento de Escolas durante todo o processo da PAP;
 - d) Ser avaliado de forma justa, mediante os critérios definidos;
 - e) Pedir recurso da classificação da PAP, no prazo de três dias úteis após a sua publicação, fundamentando devidamente o seu pedido e endereçando-o ao Diretor do Agrupamento de Escolas.
- 2 São direitos do Agrupamento de Escolas:
 - a) Aceitar ou não os locais extraescola sugeridos pelos alunos para o desenvolvimento do Projeto conducente à PAP;
 - b) Publicar ou ceder Projetos, ao abrigo número 9 do artigo 52º.
 - c) Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.

Artigo 68º Deveres dos intervenientes

- 1. São deveres do aluno:
 - a) Conhecer o regulamento da PAP;
 - b) Respeitar os formadores;

- c) Cumprir as regras estabelecidas;
- d) Registar tudo o que considere pertinente para a auto e heteroavaliação;
- e) Fazer, com a devida fundamentação, a autoavaliação.
- 2. São deveres do Agrupamento de Escolas:
 - a) Estabelecer um cronograma do processo conducente à PAP;
 - b) Dar a conhecer as regras da PAP e a forma e critérios de avaliação da mesma;
 - c) Negociar os Projetos de acordo com os anteprojetos apresentados, tendo em conta os contextos do agrupamento e as especificidades do curso;
 - d) Indicar os professores orientadores e acompanhantes do Projeto;
 - e) Orientar os alunos durante a conceção e realização do Projeto;
 - f) Fornecer a documentação e outro material necessário;
 - g) Apoiar os alunos durante todo o processo da PAP;
 - h) Avaliar o desempenho dos alunos ao longo da PAP;
 - i) Constituir o júri de avaliação da PAP;
 - j) Aceitar o pedido de recurso da classificação da PAP, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo de três dias úteis após a sua publicação, reunindo novamente para o efeito o júri da PAP.

Subsecção VII. - Conclusão e certificação

Artigo 69º Conclusão e certificação

- 1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
- 2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela aplicação da legislação em vigor.
- 4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da legislação em vigor.
- 5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
- 6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 70° Financiamento

a) Transportes

O despacho normativo 4-A/2008 de 24/01/2008, com a redação que lhe foi dada pelos despachos normativos n.os 12/2009, de 17 de março, 12/2010, de 21 de maio, 2/2011, de 11 de fevereiro e 12/2012, de 21 de maio refere no seu no artigo $12.^{\circ}$ - outros encargos com formandos o seguinte:

- "3 São elegíveis as despesas de transporte por motivo de frequência das ações de formação, em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo.
- 4 Nas situações de impossibilidade da utilização do transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10 % do valor do IAS, podendo, em casos excecionais devidamente fundamentados e mediante autorização prévia da autoridade de gestão, ser autorizada a elegibilidade de um subsídio de transporte até ao limite máximo de 12,5 % do valor do IAS."

Uma vez que a norma não define um valor fixo (o valor máximo a atribuir por mês é de 10% do valor do IAS, ou seja 41,92 €), propõe-se á consideração do Conselho Geral que inclua no regulamento interno a definição dos valores a atribuir para a bolsa de transporte de acordo com o seguinte:

- Para distinguir o esforço do formando que reside a uma maior distância em relação ao que reside mais perto do local de formação propomos os valores mensais, para a atribuição da bolsa de transporte, apurados na seguinte tabela:
 - 1.°) > 1 Km e < = 5 Km = 50% x (10% x IAS)
 - $2.^{\circ}$) > 5 Km e < = 10 Km = 75% x (10% x IAS)
 - $3.^{\circ}$) > 10 Km = 10% x IAS

Estes valores têm sido já utilizados como referência para a atribuição da bolsa de transporte ao longo dos diversos projetos já executados.

O despacho normativo acima identificado não possui nenhuma norma imperativa para as entidades formadores definirem em regulamento interno os valores da bolsa a atribuir, mas também não impede que o façam.

Secção III. Tutorias

Artigo 1º Definição e âmbito

- 1. O Programa de Tutoria tem como objetivo essencial apoiar o aluno que apresenta problemas de desenvolvimento psicológico, ao nível do saber ser e de relacionamento e integração sociais, ao nível do saber estar, a desenvolver atitudes positivas de autoestima e de aceitação da escola e dos seus parceiros, suscetíveis de o ajudar a construir um Projeto de vida estimulante, podendo alargar-se aos alunos que beneficiam de Plano de Recuperação ou Plano de Acompanhamento, no âmbito do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 20 de Outubro.
- 2. Também elegíveis poderão ser os discentes que apresentem capacidades de raciocínio superiores ou uma aptidão superior relativamente a uma área académica específica, persistente curiosidade intelectualizada, capacidade de pensamento criativo/produtivo, etc., resumindo, os alunos que apresentem características notórias de sobredotação, podendo caber aqui os Alunos que beneficiam do Plano de Desenvolvimento previsto no Despacho Normativo n.º 50/2005, de 20 de Outubro.

- 3. Outros discentes a apoiar poderão ser os alunos que deixaram de ser elegíveis para a Educação Especial, face ao Decreto/lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, bem como os alunos provenientes de sistema educativo estrangeiro.
- 4. As Tutoria serão sempre individuais, definidos caso a caso, e organizados com base num diagnóstico em que poderão intervir elementos diversos da comunidade educativa, tais como Diretor de Turma, professores, psicólogos, encarregados de educação, responsáveis da ação social escolar, assistente social, centro de saúde e outros.
- 5. Com este Projeto de tutorias, pretende-se implementar na Escola uma relação de trabalho que envolva, em articulação com outros intervenientes, e implique: o aluno devidamente sinalizado, a Escola, representada pelo professor tutor e o Encarregado de Educação.
- 6. Essa relação de trabalho assentará num processo faseado que poderá ser desencadeado pelo Conselho de Turma, pelo SPO, pela Educação Especial, pelo Encarregado de Educação, ou outros intervenientes no processo de formação do aluno. Seguir-se-ão as fases de diagnóstico, estabelecimento do par tutor/aluno, realização do Plano Individual de Tutoria, contratualização, execução e avaliação.

Artigo 2º Atribuições do Professor-tutor

- 1. Serão atribuições do Professor tutor, que não poderá tutelar mais de dois alunos:
- a) Participar no desenvolvimento de um Plano Individual de Ação de Tutoria (PIAT);
- b) Manter perfeita empatia e estreito relacionamento com o aluno, a família e os seus contextos;
- c) Acompanhar de perto o processo de avaliação do aluno;
- d) Facilitar a integração do aluno no grupo e fomentar a sua participação nas atividades da escola;
- e) Orientar e assessorar o aluno, em termos académicos e pré- profissionais;
- f) Facilitar a cooperação entre professores e a família do aluno;
- g) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno e comunicar eventuais anomalias, procurando, sempre, transmitir as motivações do aluno;
- h) Conhecendo bem o perfil do aluno, orientá-lo no seu processo de aprendizagem e fornecer-lhe as estratégias de estudo/trabalho mais adequadas e eficazes;
- i) Usufruir de duas horas semanais: uma para trabalhar diretamente com o aluno tutelado e outra para preparar as sessões de trabalho.

Artigo 3º Perfil do Professor-tutor

- 1. Cada Professor-tutor, apresentando uma ligação forte ao aluno, deve, preferencialmente:
- a) Ser docente da turma a que o aluno tutelado pertence;
- b) Evidenciar uma grande competência em termos de relacionamento humano, mostrando, simultaneamente, empatia, bom senso, discrição, firmeza, capacidade para ouvir e compreensão;
- c) Evidenciar capacidade para mediar/moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
- d) Ser docente de uma disciplina/área disciplinar onde o aluno tenha sucesso;
- e) Poder assegurar a continuidade das funções, ao longo de, pelo menos, um Ciclo;
- f) Conhecer bem, ou fazer tudo para conhecer, o meio de onde o aluno é oriundo;
- g) Poderá ser um docente que não lecione a turma do aluno, desde que tenha perfil adequado e aceite a designação;
- 2. A preferência do Aluno ou do Encarregado de Educação por um docente, pode ser tida em conta, desde que se enquadre no perfil em questão.

Artigo 4º

Coordenação das Tutorias

Esta coordenação ficará a cargo de um grupo de trabalho constituído por um psicólogo, um representante da Educação Especial, pela Coordenadora dos Diretores de Turma, por um representante dos Professores-tutores e por um elemento do Conselho Executivo, doravante designado por Grupo Coordenador das Tutorias.

Artigo 5º Funções do Grupo Coordenador das Tutorias (GCT)

- 1. Caberá a este grupo de trabalho, entre outras funções, a articulação com os diferentes órgãos e entidades envolvidos no processo, a criação dos documentos necessários ao diagnóstico, ao Programa Individualizado de Ação de Tutoria (PIAT), assim como o acompanhamento do trabalho didático e pedagógico realizado.
- 2. Sem prejuízo da criação de outras, serão elaboradas fichas próprias para a realização do diagnóstico do perfil social e familiar, identificação do aluno, caracterização do meio familiar e social, condições de estudo em casa, desempenho escolar, resultados escolares, hábitos e métodos de trabalho e perfil psicológico e afetivo: socialização, capacidades e aptidões, dificuldades, preferências e gostos pessoais.

Artigo 6º Metodologia de trabalho

- 1. O Conselho de Turma, representado pelo Diretor de Turma, elabora as propostas de tutoria, e, sempre que possível, uma proposta de professor-tutor, respeitando o perfil estabelecido. As propostas serão apresentadas ao Conselho Executivo, que ativará os mecanismos necessários para a sua implementação.
- 2. Obtida a concordância do Encarregado de Educação, o Conselho Executivo, podendo ouvir o Grupo Coordenador das Tutorias (GCT), nomeia o Professor-tutor.
- 3. São preenchidos os documentos de diagnóstico.
- 4. Com base nos documentos de diagnóstico, e em diálogo com o aluno e o encarregado de educação, o professor-tutor elaborará o Programa Individualizado de Ação de Tutoria (PIAT) onde se concretizam as respostas educativas adequadas. O Plano Individual, que fica a fazer parte integrante do Projeto Curricular de Turma, deverá:
- a) indicar as áreas de intervenção prioritária;
- b) programar as competências a desenvolver;
- c) prever e calendarizar atividades a desenvolver;
- d) estabelecer formas de articulação com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno;
- e) definir os níveis de intervenção e responsabilidade do Professor-tutor, do Aluno e do E de Educação;
- f) referir formas e momentos de avaliação do Plano;
- g) ser datado e assinado pelo docente, discente e E. de Educação.
- 5. O professor-tutor deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de avaliação de ação de tutoria sempre que tiver lugar uma reunião de avaliação, intercalar ou final, da turma a que o aluno pertence.
- 6. Respeitante a cada aluno tutelado, será elaborado um Portfolio da Tutoria que fará parte integrante do processo do aluno e, no final do ano letivo, deverá conter:
- a) as fichas de diagnóstico oportunamente preenchidas;
- b) o Programa Individualizado da Ação da T;
- c) As fichas de avaliação da ação da tutoria presentes ao Conselho de Turma.

Secção IV. Regulamento de requisição e utilização dos laboratórios de informática

PREÂMBULO

Constituindo as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) uma importante e indispensável ferramenta de trabalho transversal às atividades letivas e pedagógicas, importa, desde já, regulamentar e definir as regras de acesso e utilização dos sistemas/tecnologias existentes no Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades.

Com vista a uma utilização racional dos laboratórios de informática (salas TIC – A08, A09, da escola sede do agrupamento, e S18 da escola nº2 do agrupamento (escola do Olheirão)) de boa qualidade para todas as partes envolvidas, estabeleceu-se o seguinte conjunto de dispostos normativos complementares ao Regulamento Interno e demais legislação em vigor.

Artigo 1º Objeto

O presente regulamento tem por Objeto a definição das regras para o serviço de requisição e utilização dos laboratórios de informática (salas TIC)

Artigo 2º Equipamento

- 1. Os laboratórios de informática possuem materiais e equipamentos, dos quais existe um inventário discriminado, que deverá ser disponibilizado em local público, que podem ser utilizados pelos alunos e professores em contexto didático/pedagógico.
- 2. A utilização de material ou equipamento dos laboratórios de informática está ao alcance dos utentes em contexto de aula devidamente expressa nos horários das salas ou mediante inscrição prévia, em impresso próprio ou plataforma a definir, entregue nos funcionários do PBX, e posterior aprovação pela Direção ou seus representantes.
- 3. Ao utilizar ou requisitar os laboratórios o professor está a utilizar ou requisitar também todo o equipamento nele instalado.

Artigo 3º Gestão

- 1. O Coordenador PTE e a equipa técnica de apoio serão responsáveis pela supervisão técnica e pelo bom funcionamento do equipamento, mantendo um registo digital de todos os equipamentos e ocorrências.
- 2. A Direção assegura o serviço de requisição de equipamentos, através de registos manuais/digitais.
- 3. A Direção promoverá uma forma de registar e divulgar limitações ao funcionamento dos equipamentos.

Artigo 4º Recursos humanos

- 1. É responsável pela gestão do equipamento o Coordenador PTE e pela manutenção a equipa técnica definida no organograma da equipa PTE.
- 2. É responsável pela gestão das requisições (RGR) e receção das notas de avaria ou ocorrência elemento ou serviço designado pela Direção, de preferência que esteja disponível durante a cobertura total do horário de funcionamento das escolas onde existem os laboratórios de informática.
- 3. É responsável pela abertura das salas (RAS) afetas aos laboratórios de informática o Auxiliar de Ação Educativa afeto ao piso.

- 4. Compete ao Coordenador PTE:
- a) elaborar e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) coordenar a gestão, o planeamento e a organização dos laboratórios de informática dentro dos limites impostos pelo relacionamento com os órgãos instituídos no Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades;
- c) apreciar e tomar decisões relativamente a casos pontuais não contemplados neste Regulamento em coordenação com a Direção;
- d) sugerir a aquisição de material ou de equipamento ouvida a equipa PTE e/ou Área Disciplinar de Informática;
- e) elaborar o plano anual de atividades dos laboratórios de informática de acordo com as propostas da Comunidade Educativa;
- f) elaborar o relatório anual de atividades dos laboratórios de informática;
- g) assistir aos utentes, prestando-lhes informações sobre os procedimentos adotados nos laboratórios de informática;
- h) informar e prestar esclarecimentos relativos ao manuseamento do equipamento dos laboratórios de informática;
- i) zelar pelo ambiente das instalações, assegurando condições de trabalho compatíveis com a especificidade dos laboratórios de informática;
- 5. Compete à equipa técnica do PTE:
- a) registar e manter operacional o equipamento dos Laboratórios de Informática;
- b) sugerir a aquisição de material ou de equipamento ao Coordenador PTE;
- c) assistir aos utentes, prestando-lhes informações sobre os procedimentos adotados nos laboratórios de informática;
- d) informar e prestar esclarecimentos relativos ao manuseamento do equipamento dos laboratórios de informática;
- e) zelar pelo bom ambiente das instalações, assegurando condições de trabalho compatíveis com a especificidade dos laboratórios de informática;
- f) informar o Coordenador PTE das não conformidades detetadas no normal funcionamento dos laboratórios de informática;
- 6. Compete ao responsável pela gestão das requisições (RGR):
- a) recolher os pedidos de requisição dos laboratórios de informática;
- b) gerir e validar o acesso e uso dos laboratórios de informática das requisições efetuadas em conformidade com os procedimentos estipulados, informando os responsáveis pela abertura das salas (RAS);
- c) recolher dos responsáveis pela abertura das salas (RAS) os registos de ocorrências;
- d) disponibilizar ao Coordenador PTE todos os dados referentes a requisições e ocorrências;
- 7. Compete ao responsável pela abertura das salas (RAS):
- a) proceder á abertura dos laboratórios de informática aos Professores em horário regular e aos requisitantes referenciados pelo responsável pela gestão das requisições (RGR);
- b) recolher dos Professores responsáveis pela utilização dos laboratórios de informática, em cada tempo, os eventuais registos de ocorrências;
- c) facultar aos Professores utilizadores equipamento de substituição provisório, previsto para esse fim, que tenha sido colocado à sua guarda;
- d) zelar pelo bom ambiente das instalações, assegurando condições de trabalho compatíveis com a especificidade dos laboratórios de informática;
- e) informar o Coordenador PTE das não conformidades detetadas no normal funcionamento dos Laboratórios de Informática;

Artigo 5° Dos utentes

- 1. Os laboratórios de informática tem como destinatários preferenciais os alunos que frequentam o Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, os professores que lecionam neste agrupamento, e os funcionários que nele desempenham as suas funções.
- 2. Os laboratórios de informática estão igualmente ao serviço da Comunidade Educativa ou de outras individualidades que a eles desejem recorrer, ficando esta possibilidade dependente de autorização prévia por parte da Direção.

Artigo 6º Direitos dos utentes

- 1. Utilizar todo o material ou equipamento, visual ou audiovisual disponível para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos;
- 2. Utilizar material ou equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
- 3. Ter acesso à Internet por tempo ilimitado;
- 4. Utilizar os recursos multimédia disponibilizados on-line ou em suporte de armazenamento digital;
- 5. Requisitar, para utilização no exterior, material ou equipamento disponível para o efeito;
- 6. Ser informado ou esclarecido sobre o manuseamento do equipamento;
- 7. Apresentar sugestões e propostas para rentabilização do equipamento.

Artigo 7º Deveres dos utentes

- 1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- 2. Respeitar o horário de funcionamento e a capacidade de resposta dos Responsáveis e dos equipamentos disponíveis;
- 3. Utilizar o equipamento requisitado sem o danificar, zelando pela sua conservação e arrumação;
- 4. Informar o professor responsável de qualquer anomalia detetada;
- 5. Respeitar o ambiente de trabalho, não perturbando os outros utilizadores seguindo as orientações e executando as tarefas propostas pelo professor;
- 6. Não alterar qualquer configuração nos computadores;
- 7. É expressamente proibido instalar qualquer tipo de software nos computadores existentes, exceto o estritamente necessário para a realização das atividades e desde que devidamente licenciado.
- 8. Os utilizadores devem guardar os documentos em suportes individuais de armazenamento, a fim de salvaguardarem a utilização indevida por parte de outros utilizadores;
- 9. Os utilizadores não devem utilizar nem apagar documentos que não sejam seus;
- 10. Não manusear jogos que não tenham um cariz didático;
- 11. Não consultar na Internet conteúdos que não sejam para fins educativos;
- 12. Não enviar ou receber correio eletrónico, à exceção de e-mails, no âmbito de atividades escolares ou de intercâmbio com outras escolas;
- 13. Responsabilizar-se pelo equipamento que utiliza.

Artigo 8º Requisição

- 1. A requisição destes equipamentos só poderá ser feita para atividades da Iniciativa Escolas, Professores e Computadores Portáteis, plano de Atividades do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades ou utilização das TIC em contexto de sala de aula.
- 2. A requisição só pode ser feita para tempos nos quais as salas não estejam ocupadas com aulas previstas no plano de horários da respetiva escola ou suspensas para manutenção.

- 3. Excecionalmente, a Direção pode autorizar a utilização destes equipamentos para outras atividades, desde que devidamente fundamentada.
- 4. A requisição dos laboratórios de informática e equipamentos do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades deverá ser feito sobre a forma indicada pela Direção e seguindo os procedimentos e prazos a estabelecer.
- 5. As requisições de equipamentos são efetuadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência.
- 6. A Direção providenciará uma forma de registo e controlo de requisições, devoluções, ocorrências, reparações e outras observações.

Artigo 9° Responsabilidades do requisitante ou professor titular de aula

- 1. O Professor requisitante tem de verificar visualmente quando inicia e termina a atividade que todos os equipamentos se encontram intatos e completos (cada computador tem de ter um ecrã, teclado e rato devidamente ligados, bem como os respetivos cabos de alimentação e rede).
- 2. O Professor deve verificar que todo o equipamento indicado no placar de inventário corrente se encontra dentro da sala.
- 3. Não é permitida qualquer alteração do hardware, desligar ratos ou teclados, mover equipamentos de lugar, etc.
- 4. O Professor é obrigado a deixar a sala e o seu equipamento nas mesmas condições em que lhe foi entregue.
- 5. O Professor e os alunos são solidariamente responsáveis por quaisquer danos verificados nos equipamentos requisitados, sempre que não se apure qual o responsável pelo dano.
- 6. O Professor tem por obrigação comunicar e registar danos físicos e problemas que ocorram com os equipamentos.

Artigo 10° Incumprimentos e sanções

- 1. O desrespeito das regras de utilização e segurança do presente regulamento darão lugar à aplicação das seguintes sanções, que não poderão, de forma alguma, impedir ou inibir eventual processo disciplinar, de acordo com o Regulamento Interno e/ou demais legislação em vigor:
- a) Repreensão oral;
- b) Repreensão por escrito;
- c) Exclusão temporária da utilização dos laboratórios e/ou recursos;
- d) Exclusão definitiva da utilização dos laboratórios e/ou recursos.
- 2. No que concerne à aplicação da sanção prevista na alínea b) do número anterior, ao infrator será dado conhecimento por escrito da decisão, devidamente fundamentada, de acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor.
- 3. No que concerne à aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) do número um, ao infrator será dado conhecimento por escrito da decisão da Direção, devidamente fundamentada.
- 4. A Direção pode suspender em qualquer momento, uma turma ou professor da utilização deste tipo de recursos.
- 5. O dano voluntário ou por desleixo, bem como o extravio de equipamento será alvo de pedido de indemnização por parte do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades ao(s) responsável(eis), de acordo com o valor pecuniário do mesmo ou da sua reparação;

Artigo 11º Disposições finais

1. O Coordenador PTE e o apoio técnico pode, caso o entenda necessário e sem aviso prévio, repor o sistema, eliminando dados e programas.

147

- 2. O Coordenador PTE e o apoio técnico não se responsabilizam por qualquer perda total ou parcial de informação causada por ação de vírus, antivírus em ficheiros infetados, ou avaria de hardware ou software resultante da sua utilização imprópria.
- 3. O presente Regulamento entrará imediatamente em vigor, de forma provisória, após parecer favorável do Conselho Pedagógico e decisão favorável da Direção.
- 4. O presente Regulamento entrará em vigor, de forma definitiva, após sua aprovação em Conselho de Escola.

Secção V. Regulamento de requisição e utilização dos computadores portáteis

A escola sede dispõe de um conjunto de 30 computadores portáteis, que podem ser requisitados para trabalho individual ou utilização na sala de aula por parte dos docentes, de acordo com o seguinte regulamento.

- 1. O docente requisitante é o responsável pelo equipamento que lhe é entregue, durante o período de requisição, incluindo o equipamento utilizado pelos alunos.
- 2. Cada computador encontra-se identificado com um número que o identifica de forma única (de 1 a 30), com uma etiqueta aposta de forma bem visível e na correspondente mala de transporte.
- 3. Os portáteis serão requisitados pelo professor junto do funcionário da biblioteca mediante preenchimento de ficha própria de requisição, com uma antecedência mínima de 2 dias e máxima de 7 dias, de modo a garantir a sua disponibilidade e operacionalidade. Todas as requisições efetuadas via correio eletrónico serão validadas, no final de cada dia, por uma das funcionárias da biblioteca.
- 4. O professor requisitante deverá com antecedência de dois dias confirmar a disponibilidade efetiva dos mesmos (note-se que está estabelecido, no ponto 18 deste regulamento, que os professores do Projeto IEPCP, têm prioridade na utilização do dito equipamento).
- 5. No dia da utilização do equipamento, o professor designará um grupo de alunos para efetuar o levantamento e transporte para a sala de aula. No ato da entrega, o professor acompanhará obrigatoriamente os alunos à biblioteca.
- 6. Para cada portátil há um registo de utilização, onde será mencionado o local, a turma, o dia, a hora e a atividade a desenvolver.
- 7. Não é permitido constituir grupos com mais de dois utentes por portátil, a não ser em situações de carácter excecional, devidamente autorizadas pelo professor.
- 8. A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom estado de conservação e funcionamento.
- 9. O aluno, ao detetar alguma anomalia ou dano no equipamento, deve dar conhecimento imediato desse fato ao professor e este deverá transmiti-lo ao funcionário responsável.
- 10. Os danos provocados no material, por negligência ou má utilização, serão da responsabilidade do requisitante.
- 11. Não é permitida a criação e/ou guarda de pastas ou ficheiros nos computadores.
- 12. Não podem ser instalados nos computadores quaisquer novos programas sem a autorização do coordenador TIC, nem podem ser modificadas as suas configurações.
- 13. Os ficheiros obtidos por *download* não deverão ser executados (abertos) no computador, sem prévia autorização do professor.
- 14. Não é permitido usar os computadores para entretenimento, nomeadamente jogos, nem para fins menos próprios ou ilegais, nomeadamente, a produção ou envio de mensagens, imagens ou qualquer outro tipo de informação que possam ser consideradas ofensivas ou obscenas.
- 15. O aluno deve seguir sempre as orientações que lhe são indicadas pelo professor.
- 16. No final da utilização do computador, o aluno deverá encerrá-lo corretamente, e proceder à sua arrumação na mala de transporte, aguardando instruções do professor para proceder de novo à sua entrega.
- 17. Dos computadores disponíveis no presente ano letivo, 9 têm utilização exclusiva por parte dos professores que desenvolvem o Projeto IEPCP.
- 18. Os professores que se encontram a desenvolver o Projeto IEPCP, têm prioridade na requisição dos computadores relativamente aos restantes requisitantes.
- 19. Em casos excecionais, devidamente justificados e autorizados, alguns computadores poderão estar afetos a um curso ou turma, durante um período limitado de tempo.

Secção VI. Regulamento de requisição e utilização de videoprojectores portáteis

A escola sede dispõe de um conjunto de 4 videoprojectores portáteis que podem ser requisitados para utilização na sala de aula, por parte dos docentes, de acordo com o seguinte regulamento:

- 1. Cada pavilhão possui videoprojectores portáteis, e muitas salas possuem videoprojectores fixos.
- 2. Os videoprojectores portáteis são requisitados pelo professor junto da funcionária respetiva, mediante preenchimento de ficha própria de requisição, com uma antecedência mínima de 2 dias úteis e máxima de 7, de modo a garantir a disponibilidade e operacionalidade.
- 3. No dia da utilização do equipamento, a funcionária transportará para a sala de aula o equipamento requisitado.
- 4. A utilização do equipamento deverá ser feito com o necessário zelo, de modo a manter o seu bom estado de conservação e funcionamento.
- 5. Se for detetada alguma anomalia ou dano no equipamento, deve ser dado conhecimento imediato desse fato aos funcionários responsáveis.
- 6. Os danos provocados no material por negligência ou má utilização, são da responsabilidade do requisitante.

Secção VII.

Critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas

Considerando que o regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas, consignado no Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril, define como missão da escola pública "dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do País.";

Considerando que o Programa Educação 2015 define como objetivos estratégicos da escola pública a realização da aprendizagem ao longo da vida; a melhoria da qualidade e da eficácia da educação e da formação; a promoção da igualdade, da coesão social e da cidadania ativa e o incentivo à criatividade e à inovação, incluindo o espírito empreendedor a todos os níveis da educação e da formação (Cf. CNE, Parecer n.º 4/2011, de 7 de Janeiro);

Considerando que o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, enquanto instrumento orientador da sua função educativa, define metas que visam a promoção de um serviço educativo público de qualidade; a consecução de uma formação humana e científica coerente, orientada para o prosseguimento de estudos em outros níveis de ensino ou o ingresso na vida ativa; o incremento de um quadro de valores conducentes a uma consciência crítica e responsável, bem como ao exercício de uma cidadania ativa; a promoção da interação entre a escola e a comunidade, nas suas vertentes sociais, culturais, ambientais e económicas;

Considerando que o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, define que a autonomia da escola, na consecução da sua missão, "é a faculdade reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos", assumindo-se como instrumentos primordiais dessa autonomia o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento;

- O Conselho Geral, no exercício das competências atribuídas, de acordo com o disposto no artigo 13º, ponto 1, alínea p, define os seguintes critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas:
- a) Consonância com o Projeto Educativo da Escola: as atividades deverão revelar-se como oportunidades relevantes para a concretização das metas delineadas no Projeto Educativo da Escola;
- b) Respeito pelo estipulado no Regulamento Interno da Escola e diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico: a planificação, concretização e avaliação das atividades deverão respeitar o Regulamento Interno, nomeadamente o estipulado nos artigos 114º e 115ºº, bem como demais diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico;
- c) Enquadramento orçamental: a planificação das atividades deverá evidenciar uma necessária ponderação relativa aos seus custos, quer para a escola, quer para os pais e encarregados de educação, e aos seus benefícios para os alunos, sendo de promover a contenção e poupança de recursos financeiros. As atividades desportivas deverão respeitar estritamente as verbas atribuídas no âmbito do Desporto Escolar;
- d) Articulação com o Projeto Curricular de Turma: a planificação, concretização e avaliação das atividades, enquanto ocasiões relevantes para o sucesso educativo dos alunos, deverão pressupor a sua articulação num espírito de trabalho colaborativo no âmbito departamental e do conselho de turma, preferencialmente, no início do ano letivo de forma a aglutinar diferentes áreas disciplinares e a rentabilizar recursos humanos e financeiros.

Assim, as atividades deverão ser aprovadas desde que:

- 1. Reforcem a aquisição de competências de aprendizagem por parte dos alunos;
- 2. Se articulem com os conteúdos programáticos lecionados nas diferentes disciplinas/cursos;
- 3. Promovam a interdisciplinaridade;
- 4. Incentivem a motivação dos alunos e tornem a aprendizagem mais atrativa;
- 5. Integrem formas inovadoras ou distintas dos alunos acederem ou consolidarem saberes ou aprendizagens das diversas disciplinas ou áreas curriculares e que de outra forma não seja possível à escola proporcionar;
 - 6. Reforcem a educação intercultural e contribuam para a inserção social dos alunos e para uma educação inclusiva;
 - 7. Promovam os valores da liberdade, tolerância, solidariedade e cidadania;
 - 8. Promovam a formação pessoal, social, humana, cultural, física, cognitiva e afetiva dos intervenientes;
 - 9. Fomentem a sensibilização para questões do património, ciência, segurança, ambiente e saúde;
 - 10. Reforcem a aproximação escola-comunidade escolar;
 - 11. Preservem as condições físicas das instalações;
 - 12. Favoreçam a visibilidade e a projeção da escola;
 - 13. Promovam a articulação / transversalidade entre ciclos de ensino.

Secção VIII Procedimentos a tomar em caso de acidente escolar com alunos

- 1. O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo.
- 2. Caso este possa avaliar claramente a situação e esta não seja grave, deverá prestar-lhe os cuidados de saúde necessários.
- 3. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactada a Direção e/ou a Técnica do ASE e aguardar pelas indicações a seguir.
- 4. Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Centro de Saúde ou Hospital, dependendo de cada caso, a Direção e/ou a Técnica do ASE contacta o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade deste poder acompanhar o aluno ao hospital.
- 5. Caso não haja oportunidade da parte do encarregado de educação de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito e será transportado em ambulância.
- 6. No serviço de ASE encontram-se as fichas do seguro escolar dos alunos, o assistente operacional que acompanhe o aluno terá de ser portador da fotocópia da respetiva ficha do aluno acidentado, que será solicitada nos serviços administrativos.
- 7. O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital, fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao Seguro Escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade.
- 8. O assistente operacional que acompanhar o aluno, quando do regresso do hospital, telefona para a escola a solicitar o respetivo transporte.
- 9. De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pela Técnica de ASE, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, e a Direção decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.
- 10. O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente com o aluno, deverá elaborar uma descrição do acontecido e entregar nos serviços administrativos em mão ou via email num prazo máximo de 24 horas.
- 11. O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços da Ação Social Escolar.

Secção IX

Linhas orientadoras do planeamento e execução da Ação Social Escolar

Artigo 1º Objetivos dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar

São objetivos da ação social do Agrupamento a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, garantindo a todos os alunos o cumprimento da escolaridade obrigatória, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares.

Artigo 2º Linhas orientadoras da Ação Social Escolar

Nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, conjugado com o Despacho n.º 18987/2009, assim como das boas práticas já em execução pelos serviços de ação social escolar do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, o Conselho Geral, definiu as linhas orientadoras que se seguem.

Artigo 3º Apoios alimentares

- 1. Assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
- 2. Zelar pelo cumprimento dos princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares, em conformidade com a legislação em vigor.
- 3. Assegurar o fornecimento, diário e gratuito, do leite escolar conjuntamente com outros alimentos nutritivos a todas as crianças e alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, garantindo a sua distribuição em boas condições de higiene e conservação.
- 4. Promover o consumo de fruta, leite e seus derivados junto dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, mediante a sua venda sem fins lucrativos.
- 5. Garantir o acesso diário às refeições escolares a todos os alunos que frequentam a educação préescolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e Secundário, mesmo que não tenham atividades no turno da tarde, assegurando as condições de gratuitidade/comparticipação àqueles que pertencem a famílias economicamente carenciadas.
- 6. Praticar um regime de preços nos bufetes com vista a promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis.
- 7. Fornecer um suplemento diário alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização de verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços do bufete escolar.

Artigo 4º Auxílios económicos

1. Refeições escolares

- a) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas (posicionadas no escalão A) que frequentam a educação pré- escolar e o ensino básico, o acesso em condições de gratuitidade às refeições fornecidas nas escolas.
- b) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão B, que frequentam a educação pré-escolar e o ensino básico, o acesso, em condições de comparticipação de 50%, às refeições escolares.
- c) Garantir às restantes crianças e alunos da educação pré-escolar e do ensino básico o acesso às refeições fornecidas nas escolas ao preço estipulado na legislação em vigor.

1.1 Alimentação

A atual situação económica que o país atravessa responsabiliza-nos a todos para uma maior consciencialização sobre a aplicação do erário público. Os subsídios atribuídos a famílias socialmente mais desfavorecidas não podem significar total despreocupação na utilização dos mesmos.

Verifica-se em muitos casos, que alunos subsidiados marcam as suas refeições e depois não as usufruem.

Para além dos fator moral, deitar refeições para o lixo, existe o fator económico.

O valor de uma refeição que o aluno sem subsídio paga é de 1,46€.

O valor de uma refeição que o aluno com subsídio (escalão B) paga é de 0,73€.

O aluno com subsídio (escalão A) não paga a refeição.

Todas as refeições para serem confecionadas têm um custo, o custo com os bens alimentares acrescido dos custos de exploração do refeitório.

O custo de cada refeição, com os bens alimentares, não pode ultrapassar o que está definido pelos os serviços de ação social da Direção Regional de Educação do Centro, ou seja 1,68€ por refeição.

O custo de cada refeição, apurado pelo agrupamento utilizando as contas operacionais de exploração [(custos com o pessoal afeto ao refeitório + eletricidade + gaz + água) / $n.^0$ de refeições servidas no ano letivo anterior] é de $1,26 \in$.

O custo real com a confeção de uma refeição para o ano letivo em curso é aproximadamente 2,72€ (1,68€ + 1,26€).

A DREC aconselha que as escolas criem mecanismos para evitar que as refeições marcadas pelos alunos não sejam consumidas pelos mesmos.

Todos os alunos podem desmarcar as suas refeições até às 10 horas e 30 minutos do próprio dia, presencialmente nos serviços administrativos junto dos serviços de ação social escolar ou no caso de impedimento o encarregado de educação por telefone para os mesmos serviços.

Assim sendo nada justifica o não consumo das refeições depois de marcadas.

O encarregado de educação tem que ter consciência desta situação e educar o seu educando para que tal não se verifique.

Assim, propõe-se que seja incluído no regulamento interno a seguinte norma:

1.1.1. Refeições (marcação e desmarcação)

- a) A refeição deve ser marcada até às 24 horas do dia anterior à sua utilização.
- b) A refeição pode ser desmarcada até às 10 horas e 30 minutos do dia para qual está marcada.

1.1.2. Multas

- a) A refeição marcada fora deste prazo só será aceite se marcada até às 10 horas do próprio dia e à qual é aplicada uma multa de 0,30€.
- b) Se o aluno não desmarcar a refeição e não a consumir ser-lhe-á aplicado uma multa de acordo com a diferença entre o que pagou pela refeição e custo real da refeição apurado para o ano letivo em curso.
- c) Caso o aluno não marque a sua refeição até à hora estipulada, ser-lhe-á fornecida uma senha que lhe permitirá consumir uma sandes, um copo de leite e uma peça de fruta gratuitamente, no bar.
- d) No inicio de cada ano letivo será publicado o valor do custo real de cada refeição

2. Manuais e material escolar

a) Proporcionar a cedência de livros e material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, dando cumprimento às comparticipações previstas na legislação em vigor.

- b) Garantir o acesso gratuito a manuais e material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias com elevadas carências económicas, devidamente comprovadas pelo respetivo Diretor de Turma e pelos serviços de ação social escolar do Agrupamento, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos relativos à aquisição de manuais escolares no âmbito da ação social escolar.
- c) Fomentar a reutilização e a reciclagem de livros e material escolar.
 - 3. Transportes escolares

Assegurar o transporte escolar dos alunos, de acordo com a legislação em vigor.

- 4. Atividades de complemento curricular
- a) Assegurar a participação em atividades de complemento curricular, como por exemplo, visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas, em conformidade com as taxas de comparticipação previstas na legislação em vigor.
 - 5. Ações complementares
- a) Aplicar eventuais lucros de gestão dos serviços de bufete e de papelaria escolar, bem como donativos ao abrigo da lei do mecenato, nas seguintes medidas:
- Aquisição de livros e de software para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
- Aquisição de materiais didático-pedagógicos para o desenvolvimento de atividades no âmbito das ciências experimentais;
- Aquisição de livros e outros materiais para atribuição de prémios em concursos no âmbito do Agrupamento, como por exemplo o "Quadro de Mérito Escolar".
 - 6. Alunos com necessidades educativas especiais
- a) Assegurar as comparticipações da responsabilidade do município às crianças e aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual, consagradas na legislação em vigor.
- b) Disponibilizar todos os recursos humanos e materiais necessários e apropriados às crianças e aos alunos com necessidades educativas especiais, a fim de promover a sua plena integração escolar.

Artigo 5º Prevenção e segurança

Assegurar as medidas de prevenção de acidentes e seguro escolar previstas na legislação em vigor.

Artigo 6º Apoio às famílias

Sinalizar agregados familiares com elevadas carências sócio-económicas ou alteração de rendimento familiar junto das instituições de ação social, tendo em vista a incrementação de um plano de acompanhamento das mesmas, recorrendo, sempre que necessário, à intervenção de outras instituições.

Secção X

Bolsa de Manuais Escolares

Art^o1º Bolsa de manuais escolares

- 1-E criada e gerida no agrupamento, uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que sejam considerados carenciados.
- 2 A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
- 3 Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao agrupamento, nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

Artigo 2º Devolução dos manuais escolares

- 1 A devolução ao agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
- 2 O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.
- 3 Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- 4 A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
- 5 No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.
- 6 Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

Artigo 3º Disposições transitórias

- 1 Sem prejuízo de o poderem fazer relativamente a todos os manuais escolares postos à sua disposição no âmbito da ação social escolar ao longo do ciclo de estudos, a obrigação de devolução estabelecida no Despacho n.º 18987/2009, com as alterações introduzidas pelo Despacho 11886-A/2012, constitui-se, para o encarregado de educação ou para o aluno maior, nos seguintes termos:
- a) No final do ano escolar de 2012 -2013, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 6.º, 9.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;
- b) No final do ano escolar de 2013 -2014, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 5.º, 6.º, 8.º, 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;
- c) No final de 2014 -2015 e nos anos escolares seguintes, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas dos diferentes anos dos referidos ciclos de escolaridade.

Secção XI Critérios para elaboração de horários

Para implementar uma estratégia de escola com vista à preparação do próximo ano letivo, a Direção apresenta as seguintes sugestões no que respeita a elaboração de horários, medidas específicas que permitam as aprendizagens em sala de aula, bem como condições físicas necessárias para um trabalho de equipa que se pretende implementar entre os docentes:

Reunir com a Direção no início do ano letivo logo que se detetem turmas problemáticas e / ou com perspetivas de insucesso escolar com vista a estabelecer estratégias específicas;

Reunir com a regularidade necessária com a Direção em casos de turmas difíceis, seja pela indisciplina e/ou insucesso escolar, de forma a reforçar as estratégias já anteriormente delineadas ou a implementar pelo conselho de turma respetivo;

Atribuir os horários de acordo com a continuidade pedagógica. Contudo, deve-se ter em consideração a relação alunos-professores, bem como, dentro do possível, o perfil de docente indicado para cada turma;

Não atribuir mais que 6 turmas por professor, exceto em casos excecionais, dependendo no número de horas semanal;

Artigo 1º Critérios gerais

- 1. O esquema de funcionamento da Escola Básica e Secundária de Oliveira de Frades, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos / horas curriculares de cada ano ou curso e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá ao regime de funcionamento normal, entre as 8,30h e as 17,05h. O horário noturno será estabelecido posteriormente, pois ainda está dependente das inscrições;
- 2. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão;
- 3. As aulas podem ser organizadas em blocos de 90 minutos ou segmentos de 45 minutos;
- 4. Por questões de saúde e de segurança, as aulas de Educação Física que ocorrem da parte da tarde devem ser antecedidas de uma aula teórica ou prática de outra disciplina, devendo obrigatoriamente decorrer 1 hora (60 minutos) entre o términus da hora de almoço e o início da aula de Educação Física (de acordo com o disposto no nº 6, do artº 23º, do Despacho nº 5048-B/2013, de 12 de abril);
- 5. As atividades extracurriculares bem como as reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização (pós-laboral);
- 6. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

Artigo 2º Turmas

- 1. No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo "furos";
- 2. Se por exigência curricular se dividir uma turma em dois "turnos" numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles; nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativos a um dos grupos será(ão) colocado(s) no 1º bloco de um dos períodos sendo o(s) bloco(s) letivo(s) relativos ao outro turno colocado no final do mesmo período.
- 3. Tanto quanto possível evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.

- 4. Deve procurar evitar-se que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos e/ou no mesmo tempo horário;
- 5. As aulas de Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos à Língua Estrangeira I e vice-versa. O mesmo se aplica à Língua Estrangeira III.
- 6. A carga horária dos cursos profissionais poderá ser flexibilizada de acordo com necessidade pontuais de lecionação não podendo, contudo, ultrapassar no seu conjunto o estabelecido na lei.
- 7. A carga horária da disciplina de Educação Física, nos cursos profissionais, será distribuída pelos três anos do curso.

Artigo 3º Professores

- 1. O horário do docente não deve incluir mais de 3 blocos ou 6 segmentos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 7 segmentos letivos diários.
- 2. O horário do docente não deve incluir mais de 3 níveis de lecionação diferentes, salvo casos excecionais.
- 3. O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 1h00.
- 4. O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 4 a 5 dias / semana, sempre que possível.
- 5. O docente obriga-se a comunicar à Direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
- 6. Parte da componente não letiva do trabalho de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, de forma a que o docente possa acompanhar os respetivos alunos.
- 7. As horas de apoio educativo ou outras que sejam atempadamente conhecidas ou solicitadas pelo Conselho de Turma farão parte integrante do horário do docente, sempre em período não coincidente com as atividades letivas dos alunos.
- 8. As restantes modalidades de apoio previstas no respetivo regulamento serão consideradas serviço letivo se incluídas na componente letiva do docente, ou serviço não letivo se incluídas na componente não letiva de trabalho.
- 9. Os docentes que ao longo do ano prevejam redução de serviço letivo (ex: maternidade, amamentação) deverão dar conta da situação ao Diretor.
- 10. O horário letivo dos professores que lecionam nos cursos profissionais tem por base o número de horas semanais estabelecido no ECD. No entanto, de acordo com o princípio da flexibilidade, de modo a corresponder às necessidades específicas dos alunos, poderá ser gerido de forma flexível, não podendo ultrapassar, contudo, as 35 horas semanais e as 7 horas diárias.
- 11. A atribuição das Direções de Turma deverá ter em conta a continuidade, desde que o docente demonstre ter o perfil necessário, nomeadamente, capacidade de liderança e de relacionamento.

Secção XII Critérios gerais para constituição de turmas

Tendo em consideração a legislação em vigor, designadamente o Despacho nº 5106-A/2012, de 12 de abril e as orientações e/ou sugestões dos Conselhos de Turma, definem-se neste documento os seguintes critérios de constituição de turmas nos vários níveis de ensino.

Na constituição de turmas devem prevalecer prioritariamente critérios de natureza pedagógica. Deste modo, e em termos genéricos, estes devem obedecer aos seguintes princípios:

- No 5º ano de escolaridade, deve procurar manter-se o grupo proveniente do 1º ciclo (salvo indicações contrárias mencionadas no processo do aluno, ou em situações em que se verifique a necessidade de dividir a turma, por problemas comportamentais ou outras razões pedagógicas ou legais).
- Nos restantes anos, deve dar-se continuidade ao mesmo bloco/turma a que pertenciam os alunos no ano de escolaridade anterior, sempre que possível, de forma a garantir-se o seguimento do grupo e núcleo da turma.
- No entanto, se se verificar indisciplina generalizada de um dado grupo, deverão ser tomadas decisões pedagógicas sobre a recomposição do grupo/turma: transferência dos alunos que funcionem como *leaders* para novo grupo/turma de modo a quebrar a homogeneidade e anular a generalização de comportamentos desajustados.
- Quando por razões pedagógicas ou disciplinares se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano letivo, tal poderá ser autorizado, ouvido o Encarregado de Educação.
- A integração dos alunos retidos, deverá, tanto quanto possível, ser distribuída de forma equilibrada por todas as turmas.
- Constitui ainda fundamentação para a transferência de turma, entre outras situações imprevistas, a seguinte: Indicação para frequência de Cursos de Educação e Formação.
- Os alunos com NEE deverão ser distribuídos pelas diferentes turmas, ouvidos os Conselhos de Turma, Professores de Apoios Educativos e/ou Psicóloga, sendo as mesmas constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique. O não cumprimento do estipulado acima, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise da proposta fundamentada do diretor.
- A equipa de formação de turmas deve integrar Diretores de Turma.
- Após a afixação das turmas, o Encarregado de Educação pode pedir, desde que fundamentado e de acordo com o estipulado, transferência de turma do seu educando, no prazo previsto.

Nota – Nestes critérios não estão contempladas as turmas dos Cursos Vocacionais e dos Cursos Profissionais, em virtude de estes se regerem por critérios e legislação próprios.

ÍNDICE DE LEGISLAÇÃO

- Lei nº 49/2005, 30 de agosto Lei <u>de Bases do Sistema Educativo</u>
- Decreto-Lei nº 75/2008, 22 de abril;
- Decreto Lei nº 224/2009, de 11 de setembro
- Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Aprovam o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário

- Despacho normativo n.º 13-A/2012 <u>Fixa o número de adjuntos dos diretores dos agrupamentos de escolas não agrupadas. Reduções da componente letiva pelo exercício dos cargos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril</u>
- Portaria nº 604/2008, 9 de julho <u>Define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do diretor, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril</u>
- Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro;
- Despacho nº 13981/2012, de 26 de outubro;
- Despacho Normativo nº 24/2012, de 26 de outubro.

Regulamentam o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga os Decretos
Regulamentares n.os 2/2008, de 10 de Janeiro, 11/2008, de 23 de Maio, 1-A/2009, de 5 de Janeiro, e 14/2009

- Decreto Lei nº 15/2007, 19 de janeiro <u>Aprova o estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.</u>
- Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro Aprova o Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior
- Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro <u>Introduz alterações à Lei n.º 30/2002, de 2</u>0 de Dezembro
- Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro <u>Segunda alteração ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, e alterado pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.</u>
- Lei nº 51/2012, 5 de setembro Estatuto do aluno e ética escolar (altera as anteriores)
- Decreto Regulamentar nº 4/2006, 07 de março <u>Adapta o sistema de avaliação do desempenho da Administração Pública à situação específica do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário</u>
- Decreto Regulamentar nº 8/ 2009, 21 de maio Revoga o Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de Março, que adaptou o sistema de avaliação do desempenho da Administração Pública à situação específica do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
- Decreto Lei nº 3/2008, 7 de janeiro <u>Ensino Especial Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida</u>

- Lei nº 21/2008, 12 de maio <u>Primeira alteração</u>, <u>por apreciação parlamentar</u>, <u>ao Decreto-Lei n.º</u> 3/2008, de 7 de Janeiro, que define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo
- Despacho nº 12591/2006, 16 de junho <u>Definição das orientações relativas às atividades de enriquecimento curricular</u>
- Decreto-Lei nº75/2010, 23 de junho <u>Procede à décima alteração ao Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril</u>
- Decreto-Lei nº 300/97, 31 de outubro <u>Cria a carreira de psicólogo dos serviços de psicologia e</u> orientação
- Despacho Normativo nº 50/2005, 20 de outubro <u>Define, no âmbito da avaliação sumativa interna, princípios de atuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento como estratégia de intervenção tendo em vista o sucesso educativo dos alunos do ensino básico</u>
- Decreto-Lei n.º 139/2012, 5 de julho Revisão curricular dos ensinos básico e secundário
- Decreto Lei nº 74/2004 <u>Avaliação do Ensino Secundário Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens, referentes ao nível secundário de ensino Retificado pela Declaração de Retificação n.º 44/2004, de 25 de Maio</u>
- Decreto Lei nº 7/2003, 15 de julho <u>Regulamenta os conselhos municipais de educação e aprova o processo de elaboração de carta educativa, transferindo competências para as autarquias locais.</u>
- Despacho nº 13781/2001, 3 de julho constituição de turma
- Portaria nº 550-C/2004, 21 de maio <u>Regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março.</u>
- Portaria nº 797/2006, 10 de agosto Altera a Portaria n.º 550-C/2004
- Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro. <u>Introduz alterações ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26</u> de Março.- Retificado pela Declaração de Retificação n.º 23/2006, de 7 de Abril
- Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho de 2004 <u>- Define, de acordo com o previsto no artigo 38º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, as condições essenciais não expressamente previstas no citado diploma, para o funcionamento nas escolas ou agrupamentos de escolas integrados na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais do nível secundário de educação criados de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março.</u>
- Despacho n.º 36/2007, de 8 de Outubro- <u>Regulamenta o processo de reorientação do percurso</u> formativo dos alunos, visando facilitar a mudança entre cursos de nível secundário.
- Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho de 2008- <u>Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro.</u>
- Declaração de Retificação nº 44/2004, 25 de maio retifica o DL74/2004 C. Profissionais
- Portaria nº 797/2006, 10 de agosto <u>Altera a Portaria 550-C C. Profissionais</u>

- Despacho nº 3/SEAE/2002, 28 de junho Pré-Escolar
- Despacho nº 6568/2004, 1 de abril Pré-Escolar
- Decreto Lei nº 241/2001, 30 agosto Pré-Escolar
- Lei nº 5/97, 10 de fevereiro Pré-Escolar
- Despacho Conjunto nº 453/2004, 27 de julho CEF
- Retificação nº 1673/2004, 7 de setembro <u>CEF</u>
- Guia de orientações março 2005 CEF
- Despacho Conjunto nº 287/2005, 4 de abril CEF
- Despacho Normativo nº 4-A/2008, 24 de janeiro CEF
- Despacho nº 18228/2008, 8 de julho CEF
- Lei nº66-B/2007, 28 de dezembro <u>Avaliação do pessoal não docente</u>
- Lei nº66-B/2012, 31 de dezembro Avaliação do pessoal não docente
- Portaria nº 1633/2007, 31 de dezembro <u>Avaliação do pessoal não docente</u>
- Decreto Regulamentar nº 4/2006, 7 de março Avaliação do pessoal não docente
- Despacho Normativo nº 50/2005, 20 de outubro Tutorias
- Despacho Normativo nº 6/2010, 19 de fevereiro <u>Altera o sistema de avaliação dos alunos. A justificação das alterações é fundamentada na Lei 85/2008, que estende a escolaridade obrigatória até aos 18 anos de idade</u>
- Despacho Normativo nº 1/2005, 5 de janeiro <u>Estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências aos alunos dos três ciclos do ensino básico</u>
- Portaria nº 413/99, 8 de junho Seguro Escolar
- Despacho nº 28/ME/1991, Visitas de estudo
- Ofício Circular nº 406/DREC/2004 Visitas de estudo
- Portaria nº 292-A/2012, 26 de setembro Regulamenta os Cursos Vocacionais

ÍNDICE

Capítulo I.	Enquadramento	2
Capítulo II	Princípios Gerais	2
	Órgãos de Administração e Gestão	4
Capítulo III	Secção I - Organograma	5
	Secção II - Conselho Geral	6
	Secção III - Diretor	8
	Secção IV – Conselho Pedagógico	12
	Secção V - Conselho Administrativo	14
	Secção VI – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar	14
Capítulo IV	Estruturas de coordenação, supervisão e orientação	14
	Secção I – Estruturas de orientação educativa do ensino pré-escolar e 1º ciclo	17
	Subsecção I – Departamentos do ensino pré-escolar e 1º ciclo	17
	Subsecção II – Coordenação grupo/turma	21
	Secção II – Estruturas de orientação educativa do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário	22
	Subsecção I – Departamento do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário	22
	Subsecção II – Conselhos de grupo /disciplina	25
	Subsecção III -Coordenação de turma/ Conselho de turma	26
	Subsecção IV – Conselho de Diretores de Turma	29
	Secção III - Coordenação de estabelecimento	31
	Secção IV - Serviços especializados de apoio educativo	32
	Subsecção I – Educação Especial	32
	Subsecção II – Ensino Especial	35
	Subsecção III – Serviços de psicologia e Orientação	35
	Secção V – Serviços de apoio a alunos	36
	Secção VI – Serviços de desenvolvimento da aprendizagens	38

	Subsecção I - Bibliotecas	38
	Subsecção II – Gabinete do adolescente	41
	Subsecção III – Atividades de desenvolvimento curricular	42
	Secção VII – Equipa PTE	44
	Secção VIII – Gabinete de Imagem e Comunicação	46
	Secção IX – Outras estruturas	46
	Subsecção I – Direção de instalações	46
	Subsecção II – Avaliação interna	48
Capítulo V	Regime de funcionamento e constituição de grupos/turmas	49
	Secção I – Jardins de infância e escolas do 1º ciclo	49
	Secção II – Substituições e permutas	50
	Secção III – Horários, grupos e turmas	52
	Secção IV - Visitas de estudo e intercâmbios escolares	53
Capítulo VI	Cartão eletrónico	57
Capítulo VII	Espaços e equipamentos	59
Capítulo VII	Espaços e equipamentos Secção I - Espaços	59 59
Capítulo VII		
Capítulo VII Capítulo VIII	Secção I - Espaços	59
	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos	59 64
	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos Pessoal Docente	59 64 64
	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos Pessoal Docente Secção I - Direitos e deveres	59 64 64 65
Capítulo VIII	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos Pessoal Docente Secção I - Direitos e deveres Secção II - Avaliação de Desempenho Docente	59 64 64 65 67
Capítulo VIII	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos Pessoal Docente Secção I - Direitos e deveres Secção II - Avaliação de Desempenho Docente Pessoal não Docente	59 64 64 65 67
Capítulo VIII	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos Pessoal Docente Secção I - Direitos e deveres Secção II - Avaliação de Desempenho Docente Pessoal não Docente Secção I - Direitos e deveres	59 64 64 65 67 67
Capítulo VIII Capítulo IX	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos Pessoal Docente Secção I - Direitos e deveres Secção II - Avaliação de Desempenho Docente Pessoal não Docente Secção I - Direitos e deveres Secção I - Avaliação	59 64 64 65 67 67 67
Capítulo VIII Capítulo IX	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos Pessoal Docente Secção I - Direitos e deveres Secção II - Avaliação de Desempenho Docente Pessoal não Docente Secção I - Direitos e deveres Secção II - Avaliação Pais e Encarregados de Educação	59 64 64 65 67 67 67 69
Capítulo VIII Capítulo IX Capítulo X	Secção I - Espaços Secção II - Equipamentos Pessoal Docente Secção I - Direitos e deveres Secção II - Avaliação de Desempenho Docente Pessoal não Docente Secção I - Direitos e deveres Secção I - Direitos e deveres Secção II - Avaliação Pais e Encarregados de Educação Secção I - Direitos e deveres	59 64 64 65 67 67 67 69 70

	Secção II - Representatividade	78
	Secção III - Assiduidade	79
	Secção IV - Medidas educativas disciplinares	82
	Secção V - Avaliação	89
	Subsecção I – Avaliação no ensino básico	89
	Subsecção I – Avaliação no ensino pré-escolar	95
	Subsecção II – Avaliação no ensino secundário	95
	Secção VI – Quadros de valor e excelência	96
Capítulo XIII	Contratos de autonomia	98
Capítulo XIV	Disposições comuns	99
Capítulo XV	Disposições finais	102
Capítulo XVI	Regulamentos específicos	104
	Secção I – Regulamento dos Cursos de Educação e Formação	104
	Secção II - Regulamento dos Cursos Profissionais	117
	Secção III - Tutorias	142
	Secção IV - Regulamento de requisição e utilização dos laboratórios informáticos	145
	Secção V - Regulamento de requisição e utilização dos computadores portáteis	150
	Secção VI – Regulamento de requisição e utilização de videoprojectores portáteis	151
	Secção VII – Critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas	152
	Secção VIII - Procedimentos a tomar em caso de acidente escolar com alunos	154
	Secção IX - Linhas orientadoras do planeamento e execução da Ação Social Escolar	155
	Secção X – Bolsa de manuais escolares	158
	Secção XI – Critérios para elaboração de horários	160
	Secção XII - Critérios gerais para constituição de turmas	161
Índice de legislação		162
Índice		165