

REGULAMENTO INTERNO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE OLIVEIRA DE FRADES

ÍNDICE

PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E PRINCÍPIOS	8
Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno	8
Artigo 2º Princípios gerais	8
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA	8
Artigo 3.º - Constituição e regime de funcionamento	8
Artigo 4º - Oferta formativa do Agrupamento	9
CAPÍTULO III – Órgãos de Direção, Administração e Gestão	9
Artigo 5º - Órgãos de Administração e Gestão	9
Conselho Geral	9
Artigo 6º - Conselho Geral	9
Artigo 7º - Composição	10
Artigo 8º - Competências	10
Artigo 9º - Funcionamento do Conselho Geral	10
Artigo 10º - Competências do Presidente	10
Artigo 11º - Designação de representantes	10
Artigo 12º - Eleições	10
Artigo 13º - Mandato	11
Diretor	11
Artigo 14º - Diretor	11
Artigo 15º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	11
Artigo 16º - Competências	11
Artigo 17º - Recrutamento	11
Artigo 18º - Procedimento concursal	12
Artigo 19º - Eleição	12
Artigo 20º - Posse	13
Artigo 21º - Mandato	13
Artigo 22º - Exercício de funções	13
Artigo 23º - Assessoria da Direção	13
Artigo 24.º - Coordenador de Estabelecimento	13
Artigo 25º - Competências do Coordenador	13
Conselho Pedagógico	13
Artigo 26.º - Conselho Pedagógico	13
Artigo 27.º - Composição	13
Artigo 28.º - Competências	14
Artigo 29.º - Funcionamento	14
Artigo 30.º - Convite a representantes	14
Artigo 31.º - Mandato	15
Conselho Administrativo	15
Artigo 32.º - Conselho Administrativo	15
Artigo 33.º - Composição	15
Artigo 34.º - Competências	15
Artigo 35º - Funcionamento	15
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	15
Estruturas de coordenação e Supervisão	15
Artigo 36º- Definição	15
Artigo 37º - Composição	15
Departamentos de Educação Pré- Escolar e Departamento do 1º ciclo	15

Artigo 38º - Composição dos departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo -----	15
Artigo 39º - Regime de funcionamento-----	15
Artigo 40º - Competências dos departamentos de Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo-----	16
Artigo 41º - Competências do Coordenador do Pré-Escolar e do Coordenador do 1.º Ciclo -----	17
Artigo 42º - Coordenação de grupo/turma -----	17
Departamentos do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário-----	18
Artigo 43º - Composição-----	18
Artigo 44º - Competências dos Departamentos -----	18
Artigo 45º - Conselhos de Grupo/Disciplina -----	19
Coordenador de Departamento -----	19
Artigo 46º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular -----	19
Artigo 47.º - Coordenador de Grupo/Disciplina -----	20
Artigo 48.º - Competências do Coordenador de Grupo/Disciplina-----	20
Artigo 49.º - Desempenho do cargo -----	21
Departamento de Educação Especial-----	21
Artigo 50.º - Departamento de Educação Especial-----	21
Artigo 51.º - Composição-----	21
Artigo 52.º - Competências -----	21
Artigo 53.º - Competências do Coordenador -----	22
Artigo 54.º - Competências dos docentes de Educação Especial-----	22
Designação dos Coordenadores de Departamento -----	22
Artigo 55.º Designação/Eleição dos Coordenadores de Departamento -----	22
Conselho de Docentes de Educação Pré-escolar e de Docentes do 1.º Ciclo -----	23
Artigo 56.º Composição-----	23
Artigo 57.º Competências-----	23
Artigo 58.º Funcionamento -----	23
Conselho de Turma -----	23
Artigo 59.º - Organização das atividades de turma -----	23
Artigo 60.º - Competências do Conselho de Turma-----	23
Artigo 61.º - Diretor de Turma -----	24
Artigo 62º - Competências do Diretor de Turma -----	24
Artigo 63.º - Funcionamento do Conselho de Turma -----	25
Conselho dos Diretores de Turma-----	25
Artigo 64.º - Composição-----	25
Artigo 65.º - Competências -----	25
Artigo 66.º - Coordenação -----	25
Artigo 67.º - Mandato dos Coordenadores -----	25
Artigo 68.º - Competências dos Coordenadores-----	25
Artigo 69.º - Funcionamento -----	26
Disposições Comuns -----	26
Artigo 70.º Organização/procedimentos -----	26
CAPÍTULO V - ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO TÉCNICO-EDUCATIVAS -----	26
Artigo 71.º - Composição-----	26
A- Estruturas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão-----	26
Artigo 72.º - Identificação -----	26
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) -----	26
Artigo 73.º - Caracterização-----	26
Artigo 74.º - Constituição da equipa-----	27
Artigo 75.º - Competências da equipa da EMAEI-----	27

Artigo 76.º - Competências do Coordenador da EMAEI -----	27
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)-----	27
Artigo 77.º- Definição -----	27
Artigo 78.º - Objetivos -----	27
Artigo 79.º - Constituição e coordenação -----	28
Artigo 80.º - Horário -----	28
Artigo 81.º - Recursos e espaços -----	28
Artigo 82.º - Monitorização e avaliação -----	28
Artigo 83.º - Articulações-----	28
B-Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)-----	28
Artigo 84.º - Natureza -----	28
Artigo 85.º - Atribuições -----	28
Artigo 86.º - Funcionamento -----	29
C-EQUIPAS EDUCATIVAS-----	29
Artigo 87.º - Caracterização-----	29
Artigo 88.º - Composição-----	29
Artigo 89.º - Funcionamento -----	29
Artigo 90.º - Coordenação -----	30
Artigo 91.º - Mandato-----	30
D - Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento-----	30
Artigo 92.º - Âmbito -----	30
Artigo 93.º - Coordenador-----	30
Artigo 94.º - Competências -----	30
Artigo 95.º - Designação e mandato-----	30
E-Tutorias-----	30
Artigo 96.º - Enquadramento-----	30
Artigo 97.º - Definição de tutoria escolar -----	30
Artigo 98º - Conselho de Professores Tutores -----	31
F-Mentorias-----	31
Artigo 99.º - Plano de Mentorias -----	31
Artigo 100.º - Coordenação/competências -----	31
G - Equipa de Coordenação e Articulação de Projetos e Atividades do Agrupamento-----	31
Artigo 101º - Âmbito -----	31
Artigo 102º - Coordenação/competências-----	31
H - Gabinete do aluno -----	31
Artigo 103.º - Âmbito-----	31
Artigo 104.º - Objetivos-----	32
Artigo 105.º - Composição -----	32
Artigo 106.º - Coordenação/competências -----	32
Gabinete de Promoção para a Cidadania (GPC) -----	32
Artigo 107.º - Objetivos-----	32
I - Bibliotecas Escolares -----	32
Artigo 108.º - Definição-----	32
Artigo 109.º - Objetivos-----	32
Artigo 110.º - Professor bibliotecário -----	32
Artigo 111.º - Competências do Professor bibliotecário-----	33
Artigo 112.º - Equipa da Biblioteca -----	33
Artigo 113.º - Pessoal não docente -----	33

J-Equipa TIC -----	33
Artigo 114.º - Definição / objeto -----	33
Artigo 115.º Funções -----	33
Artigo 116.º - Composição -----	34
DISPOSIÇÕES COMUNS -----	34
Artigo 117.º- Normas regulamentares -----	34
CAPÍTULO VI - ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA -----	34
AAAF - Atividades de Animação e de Apoio à Família -----	34
Artigo 118.º - Natureza e âmbito-----	34
CAF – Componente de Apoio à Família -----	34
Artigo 119.º - Natureza e âmbito-----	34
Artigo 120.º Organização e funcionamento -----	34
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular -----	34
Artigo 121.º - Natureza e âmbito-----	34
Artigo 122.º - Período de funcionamento e local -----	35
Artigo 123.º - Regime de inscrição e frequência -----	35
Artigo 124.º - Planificação e acompanhamento -----	35
Visitas de Estudo, Intercâmbios Escolares e outras atividades lúdico-formativas-----	35
Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares -----	35
Artigo 125.º - Definição, objetivos e princípios -----	35
Projetos e Clubes -----	36
Artigo 126.º - Âmbito -----	36
Artigo 127.º - Funcionamento -----	36
Desporto Escolar-----	36
Artigo 128.º - Definição-----	36
Artigo 129.º - Funcionamento -----	36
CAPÍTULO VII – ESTRUTURAS/MEDIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO CURRICULAR -----	37
Substituições e Permutas-----	37
Artigo 130.º - Substituição de docentes -----	37
Artigo 131.º - Pré-escolar -----	37
Artigo 132.º - 1.º Ciclo -----	37
Artigo 133.º - Permuta de atividades letivas -----	37
Grupos/Turmas, Horários e Aulas -----	37
Artigo 134.º - Constituição dos grupos / turmas -----	37
Artigo 135.º Horários-----	38
Artigo 136.º - Aulas -----	38
Artigo 137.º- Aulas de campo e atividades no exterior -----	38
Artigo 138.º - Registo dos sumários das aulas/atividades-----	38
CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO INTERNA (AUTOAVALIAÇÃO) DO AGRUPAMENTO -----	38
Artigo 139.º - Âmbito-----	38
Artigo 140.º - Atribuições -----	38
Artigo 141.º - Composição -----	38
Artigo 142.º - Funcionamento-----	39
CAPÍTULO IX – COMUNIDADE EDUCATIVA-----	39
Pessoal Docente -----	39
Artigo 143.º - Direitos do pessoal docente -----	39
Artigo 144.º - Autoridade do professor-----	39
Artigo 145.º - Deveres do pessoal docente -----	39
Avaliação de Desempenho Docente -----	40

Artigo 146.º - Avaliação do Desempenho Docente -----	40
Pessoal Não Docente -----	40
Artigo 147.º - Direitos do pessoal não docente-----	40
Artigo 148.º - Deveres do pessoal não docente -----	40
Artigo 149.º - Gestão do pessoal não docente-----	40
Avaliação-----	41
Artigo 150.º - Avaliação do pessoal não docente -----	41
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO-----	41
Artigo 151.º - Direitos -----	41
Artigo 152.º - Direito de participação -----	41
Artigo 153.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação -----	41
Artigo 154.º - Representantes dos pais e encarregados de educação de turma -----	41
Artigo 155.º - Deveres-----	42
Artigo 156.º - Incumprimento dos deveres -----	42
Artigo 157.º - Contraordenações-----	43
AUTARQUIA -----	43
Artigo 158.º - Direitos -----	43
Artigo 159.º - Deveres-----	43
ALUNOS -----	44
Direitos e deveres -----	44
Artigo 160.º - Direitos dos alunos -----	44
Representatividade -----	44
Artigo 161.º - Representação dos alunos-----	44
Artigo 162.º - Delegado e Subdelegado de Turma -----	45
Artigo 163.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma-----	45
Artigo 164.º - Funções do Delegado e Subdelegado-----	46
Artigo 165.º - Deveres gerais dos alunos -----	46
Artigo 166.º - Outros deveres dos alunos -----	47
Artigo 167.º - Dever de assiduidade -----	48
Artigo 168.º - Faltas-----	48
Artigo 169.º - Justificação de faltas -----	48
Artigo 170.º - Faltas injustificadas-----	49
Artigo 171.º - Excesso grave de faltas -----	49
Artigo 172.º - Ultrapassagem do limite de faltas -----	49
Artigo 173.º - Faltas de pontualidade e de material-----	50
Artigo 174.º - Medidas de Recuperação e de Integração -----	50
Artigo 175.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas -----	51
CAPÍTULO X - MEDIDAS DISCIPLINARES-----	51
Artigo 176.º - Enquadramento-----	51
Artigo 177.º - Qualificação de comportamentos -----	51
Artigo 178.º - Medidas Disciplinares Corretivas -----	52
Artigo 179.º - Medidas Corretivas – atividades de integração na Escola -----	52
Artigo 180.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias -----	53
Artigo 181.º - Medidas preventivas de saúde pública-----	53
CAPÍTULO XI – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS -----	53
Avaliação no Ensino Pré-escolar -----	53
Artigo 182.º - Registo do desenvolvimento das crianças, no Ensino Pré-escolar-----	53
Avaliação no Ensino Básico/Secundário -----	53
Artigo 183.º - Enquadramento/objeto -----	53

Artigo 184.º - Critérios de avaliação	53
Artigo 185.º - Intervenientes	54
Artigo 186.º - Instrumentos de avaliação	54
Artigo 187.º - Processo Individual do aluno	55
Quadros de Valor e Mérito	55
Artigo 188.º - Quadro de Valor	55
Artigo 189.º - Quadro de Mérito	56
Artigo 190.º - Quadro de Excelência	56
Artigo 191.º - Divulgação	57
Artigo 192.º - Prémios/registo	57
CAPÍTULO XII - SERVIÇOS, ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	57
Instalações	57
Artigo 193.º - Disposições gerais	57
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	57
Artigo 194.º - Coordenador de Instalações	57
Artigo 195.º - Competências	57
Artigo 196.º - Higiene, limpeza e conservação das Escolas	58
Artigo 197.º - Procedimentos gerais de emergência	58
SERVIÇOS	58
Artigo 198.º - Cartão eletrónico	58
Artigo 199.º - Elementos do cartão eletrónico	58
Artigo 200.º - Âmbito do cartão eletrónico	58
Artigo 201.º - Acesso aos serviços	59
Artigo 202.º - Utilização do cartão eletrónico	59
Artigo 203.º - Validade do cartão eletrónico	59
Artigo 204.º - Cartão de substituição	59
Artigo 205.º - Cartão de visitante	60
Artigo 206.º - Cartão UNICARD KIDS	60
Artigo 207.º - Serviços de apoio	60
Artigo 208.º - Serviços Administrativos	60
Artigo 209.º - Reprografia	61
Artigo 210.º - Biblioteca	61
Artigo 211.º - Loja do Aluno	61
Artigo 212.º - Cantina/Refeitório	62
Artigo 213.º - Bufete	62
Artigo 214.º - Portaria	62
Artigo 215.º - Telefone	63
Artigo 216.º - Cacifos	63
INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	63
Artigo 217.º - Campos de jogos	63
Artigo 218.º - Pavilhão Desportivo	63
CAPÍTULO XIII – COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	63
Artigo 219.º - Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC)	63
Artigo 220.º - Composição	64
Artigo 221.º - Funções	64
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES COMUNS	64
Artigo 222.º - Aceitação dos cargos	64
Artigo 223.º - Reuniões	64
Artigo 224.º - Quórum	64

Artigo 225.º - Duração das reuniões-----	64
Artigo 226.º - Faltas às reuniões-----	64
Artigo 227.º - Reunião Geral de Professores -----	64
Artigo 228.º - Reunião Geral de Assistentes-----	64
Artigo 229.º - Regimento Interno -----	65
CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS -----	65
Artigo 230.º - Regime subsidiário -----	65
Artigo 231.º - Omissões-----	65
Artigo 232.º - Divulgação-----	65
Artigo 233.º - Incumprimento do Regulamento Interno -----	65
Artigo 234.º - Revisão -----	65
Artigo 235.º - Entrada em vigor-----	65
ANEXOS-----	66
Regulamentos Específicos	

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista, de acordo com o disposto no artigo 6º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#) de 22 de abril com a redação dada pelo [Decreto-Lei nº 137/2012](#) de 2 de julho, à realização das seguintes finalidades:

- a) Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
- b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
- c) Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
- d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

Pretende-se que este Regulamento Interno (RI) seja um instrumento regulador da comunidade escolar e que dê resposta às especificidades e particularidades do contexto em que nos encontramos inseridos, sem descuidar as regras fundamentais comuns a todas as instituições escolares. Além disso, este documento é a afirmação de uma cultura de responsabilidade a ser assumida e partilhada por toda a comunidade educativa. 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.

O Regulamento Interno 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 definidos, de forma clara e precisa, os direitos e os deveres que devem orientar a ação dos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E PRINCÍPIOS

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º Princípios gerais

1. Os princípios e objetivos da autonomia, direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades organizam-se de acordo com o estipulado no [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 2 de julho.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA

Artigo 3.º - Constituição e regime de funcionamento

1. Deste Agrupamento fazem parte as seguintes escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar:

- a) Escola Básica e Secundária de Oliveira de Frades (Escola sede do Agrupamento);
- b) Escola Básica do 1.º Ciclo de Oliveira de Frades (Centro Escolar);
- c) Escola Básica do 1.º Ciclo de Arcozelo das Maías;
- d) Escola Básica do 1.º Ciclo de Ribeiradio;
- e) Jardins de Infância: Arcozelo das Maías; Oliveira de Frades; Passos/Souto Maior; Pereiras; S. Vicente de Lafões; Sobreira; Souto de Lafões; Vila Chã e Vilarinho.

2. Cada uma das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que integram o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias.

3. As atividades educativas são organizadas preferencialmente em regime normal, de segunda a sexta-feira.

4. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos que constituem o Agrupamento é da responsabilidade do Diretor, tendo sempre em consideração o estabelecido na lei.

Por decisão do Diretor, as escolas que constituem o Agrupamento poderão abrir noutros dias, por forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.

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

- a) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas, neste nível de ensino, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17:30h e por um período mínimo de 8 horas diárias;
- b) O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano letivo, em parceria com o município, sendo ouvidos os pais/encarregados de educação ou os seus representantes;
- c) Sempre que se justifique e, nos termos da legislação em vigor, poderá ser autorizado um horário

de funcionamento superior a quarenta (40) horas semanais.

6. No 1º Ciclo do Ensino Básico, todos os estabelecimentos de ensino deverão ter um horário comum de início e termo das atividades, em regime normal. Só excecionalmente, e devidamente justificado, de acordo com o despacho que regulamenta a constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino, é que o horário poderá ser alterado:

a) As Atividades de Enriquecimento Curricular deverão desenvolver-se no período da tarde, preferencialmente ao último tempo, 1 tempo, podendo ser 2 tempos de 60 minutos/dia, no caso de AFD;

b) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas, neste nível de ensino, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17:30h e por um período mínimo de 8 horas diárias.

7. O Horário de funcionamento da Escola Sede do Agrupamento será definido e comunicado no início de cada ano letivo, tendo sempre em conta a rede de transportes escolares.

8. Estes horários poderão sofrer alterações pontuais, ao longo do ano, nomeadamente relacionadas com os apoios educativos e socioeducativos, com as atividades formativas dos cursos profissionais, atividades do PAA e/ou definição da rede de transportes.

Artigo 4º - Oferta formativa do Agrupamento

1. A oferta educativa do Agrupamento abrange:

- a) Pré-Escolar, 1º ciclo, 2º e 3º ciclos do ensino básico geral;
- b) Cursos de Educação e Formação;
- c) Ensino secundário (cursos científicos - humanísticos);
- d) Cursos Profissionais do Nível Secundário de Educação.

2. Os cursos que o Agrupamento oferece em concreto, relativamente a cada uma das alíneas do número anterior, são definidos anualmente, ouvido o Conselho Pedagógico.

3. Os cursos a oferecer, particularmente os Profissionais, 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 e da Autarquia. Estas ofertas de cursos deverão ainda ter em conta o levantamento realizado pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e pelo professor coordenador dos cursos profissionais relativamente às aptidões/interesses dos alunos, bem como os recursos humanos e materiais do Agrupamento.

4. Deste estudo prévio resultará a elaboração de uma proposta devidamente fundamentada, a apresentar conjuntamente pelo SPO e pelo coordenador dos cursos profissionais, até final do mês de fevereiro, proposta essa que a Direção do Agrupamento levará a reunião da rede escolar.

5. 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.

6. 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.

7. Sempre que necessário poderão estabelecer-se protocolos com a autarquia.

8. 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.

9. Para além da oferta educativa curricular, a Escola oferece ainda atividades de complemento e enriquecimento curricular que constam do Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5º - Órgãos de Administração e Gestão

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 por este Regulamento.

2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

CONSELHO GERAL

Artigo 6º - 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 21/2019](#), de 30 de janeiro.

Artigo 7º - Composição

1. O Conselho Geral terá 21 membros e a seguinte composição:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes da Câmara Municipal de Oliveira de Frades;
- e) Dois representantes dos alunos;
- 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 8º - Competências

Aplica-se o estipulado no nº 1 do art.º 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 do disposto no artigo 25º, nº6 alínea b) do Decreto-Lei 75/2008 - destituir o Diretor, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão.

Artigo 9º - Funcionamento do Conselho Geral

Aplica-se o estipulado no nº 1 do art.º 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 10º - Competências do Presidente

1. São competências do Presidente do Conselho Geral:
 - a) Convocar as reuniões do Conselho Geral;
 - b) Presidir às mesmas reuniões;
 - c) Promover as eleições ao Conselho Geral do pessoal docente, pessoal não docente e dos alunos.
2. As restantes competências estão plasmadas no Regimento Interno do Conselho Geral.

Artigo 11º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. De cada lista de pessoal docente devem fazer parte: um docente do ensino pré-escolar; um docente do 1º ciclo do ensino básico (CEB); seis docentes do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, independentemente de

lecionarem no ensino regular ou no ensino profissional ou profissionalizante.

3. Os representantes dos alunos deverão ser eleitos pelos seus pares, constituídos em listas próprias.

4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos 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.

5. Quando a assembleia de pais e encarregados de educação for convocada pelo Diretor, dever-se-á obedecer, se possível, à seguinte proporção: 1 representante do ensino pré-escolar; 1 representante do 1º CEB; 1 representante do 2º e 3º ciclos; e 1 representante do ensino secundário.

6. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Oliveira de Frades, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

7. 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 o Agrupamento.

8. Conhecidos os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos, do Município e dos pais e encarregados de educação, o Presidente do Conselho Geral cessante convoca e preside a uma reunião para a cooptação dos representantes da comunidade.

O Diretor não tem participação nesta reunião.

9. 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.

10. Quando for cooptada uma instituição ou organização, o seu representante deverá ser indicado pelo órgão executivo dessa instituição ou organização.

Artigo 12º - 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 são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.

3. Das listas do pessoal docente, pessoal não docente e dos alunos devem constar membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho

Geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.

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

5. 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.

6. Cada lista pode indicar um representante para proceder ao acompanhamento de todos os atos da eleição, o qual assina a ata do ato eleitoral.

7. O Diretor deve designar a composição das mesas de voto do pessoal docente e não docente que presidirão às assembleias e aos escrutínios.

8. As eleições são realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.

9. O período de votação decorre, ininterruptamente, durante um espaço temporal nunca inferior a oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

10. 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.

Artigo 13º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 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 letivos.

3. O mandato dos alunos tem a duração de 2 anos letivos.

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.

DIRETOR

Artigo 14º - Diretor

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

Artigo 15º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. 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 16º - Competências

1. Aplica-se o estipulado do nº 1 ao nº 5 do art.º 20º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, na sua redação atual, e no artigo n.º 82.º do ECD, acrescido de:

- a) Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure 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) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na Lei e neste RI;
- d) Zelar, 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;
- e) Promover e acompanhar, nas Unidades Educativas do Agrupamento, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
- f) Homologar os Relatórios Técnico-pedagógicos (RTP's), os Programas Educativos Individuais (PEI's) e os Planos Individuais de Transição (PIT's)
- g) Nomear os professores tutores, ouvindo os Diretores de Turma e/ou Conselhos de Turma;
- h) Estabelecer critérios para a gestão dos créditos horários, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

2. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

3. 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 17º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor

ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 21.º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 02 de julho.

4. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

Artigo 18º - Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é efetuado de acordo com o estipulado no artigo 22.º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 02 de julho, salientando-se as disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Nos locais do Agrupamento destinados a esses fins;
- b) Na página eletrónica do Agrupamento;
- 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 nº 75/2008](#), de 22 de abril, na sua redação atual.
- 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, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, 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 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 19º - Eleição

Aplica-se o estipulado no nº 1 do art.º 23º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 2 de julho, designadamente o seguinte:

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, a realizar-se, 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 *quorum* legal e regularmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

10. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor – Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

11. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 20º - Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral de acordo com o estipulado no nº 1 do art.º 24º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 2 de julho.

2. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 21º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.

Artigo 22º - Exercício de funções

1. Aplica-se o disposto no art.º 26º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 23º - 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 desempenhar pelo(s) docentes(s) proposto(s) para o cargo;
- b) A pertinência da escolha do(s) docente(s);
- 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 ou solicitar a terceiros a prestação de serviços das assessorias pretendidas.

5. Os Assessores são designados por 1 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.

Artigo 24.º - Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador de acordo com o

estipulado no art.º 40º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 2 de julho.

2. 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 redução da componente letiva.

Artigo 25º - Competências do Coordenador

1. 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, da restante comunidade e da Autarquia nas atividades educativas.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 26.º - Conselho Pedagógico

1. 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.

Artigo 27.º - Composição

1. De acordo com o disposto no artigo 32º do Decreto-Lei nº 75/2008, na sua redação atual, o Conselho Pedagógico do Agrupamento é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor (que é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico);
- b) O Coordenador do Departamento de Docentes do Pré-escolar;
- c) O 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) O Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- f) 3 Coordenadores dos Diretores de Turma (1 do 2º ciclo; 1 do 3º ciclo e do ensino secundário; 1 dos CEF e dos Cursos profissionais);
- g) O Coordenador dos Cursos Profissionais que acumula com a coordenação dos Diretores de Turma destes cursos;

- h) O Coordenador das Bibliotecas Escolares, quando convocado;
- i) O Coordenador da Equipa de Coordenação e Articulação de Projetos e Atividades (Curriculares e Extracurriculares) do Agrupamento;
- j) O responsável do plano de formação do Agrupamento ((art.º 15.º do DL n.º 127/2015, de 7 de julho);
- k) O Coordenador do SPO, quando convocado.

2. Os elementos docentes do Conselho Geral não podem fazer parte do Conselho Pedagógico e vice-versa.

Artigo 28.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete o estipulado no art.º 33º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, na sua redação atual, e as seguintes atribuições:

- a) Fazer o acompanhamento pedagógico e a avaliação do funcionamento das turmas de cursos profissionalmente qualificantes;
- 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/aluno;
- e) Definir, no início de cada ano letivo, para a Educação Pré-Escolar, os 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) Supervisionar e avaliar as atividades de apoio à família, componente de apoio à família e atividades de enriquecimento curricular;
- h) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
- i) Apreçar propostas fundamentadas para mudança de turma propostas pelo Departamento Curricular / Conselho de turma;
- j) Definir os termos de realização do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (P.A.R.A.);
- k) Definir os termos de avaliação do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens;

- l) Aprovar as medidas a aplicar aos alunos enquadrados no âmbito do [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), de 6 de julho;
- m) Pronunciar-se sobre núcleos de estágio pedagógico;
- n) Pronunciar-se sobre a constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação;
- o) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 29.º - 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. O Conselho Pedagógico reúne a partir do momento em que entrem em exercício de funções metade dos seus membros.
6. As decisões do Conselho Pedagógico serão tomadas por maioria simples de votos.
7. O Presidente do Conselho Pedagógico convocará as reuniões por escrito e/ou por correio eletrónico com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
8. Os assuntos tratados e as deliberações tomadas em cada reunião constarão de uma síntese que será enviada por correio eletrónico para cada Coordenador de Departamento do Agrupamento.
9. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor pode fazer-se substituir pelo Subdiretor.
10. As reuniões extraordinárias serão convocadas, sempre que possível, com 24 horas de antecedência, dando o Presidente conhecimento a todos os membros.

Artigo 30.º - Convite a representantes

1. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º do [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do

Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 31.º - Mandato

1. Cessa automaticamente o mandato no Conselho Pedagógico qualquer membro que perca a qualidade pela qual foi designado.
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.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 32.º - Conselho Administrativo

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

Artigo 33.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 34.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 35.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 36.º- Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são órgãos que colaboram com o Conselho

Pedagógico e com o Diretor, sendo responsáveis pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, devendo promover o trabalho colaborativo, garantir a qualidade educativa e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. A constituição das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e das orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - 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 37.º - Composição

1. Fazem parte das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselhos de Turma no 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
 - c) Conselho de Docentes da educação pré-escolar
 - d) Conselho de Docentes do 1.º ciclo;
 - e) Conselhos de Diretores de Turma no 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário.

DEPARTAMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR E

DEPARTAMENTO DO 1º CICLO

Artigo 38.º - Composição dos departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo

1. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é constituído por todos os educadores de infância, do grupo de recrutamento 100, em exercício de funções no Agrupamento.
2. O Departamento Curricular do 1.º Ciclo é constituído por todos os professores do Grupo de Recrutamento 110, em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 39.º - Regime de funcionamento

1. O Departamento da Educação 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;
 - b) Semanalmente para o trabalho cooperativo e 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.

2. No início de ano letivo e após distribuição das turmas, o educador deverá assegurar a articulação com o 1º ciclo do ensino básico dos processos individuais das crianças que transitam para este nível de ensino.

3. No final do ano letivo, além dos pontos anteriores, deverá ser assegurada também a elaboração do Relatório de monitorização das medidas aplicadas no RTP do aluno ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

4. 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.

5. As reuniões serão convocadas por escrito e/ou correio eletrónico, em termos ordinários, com antecedência mínima de 48 horas, e extraordinários, com antecedência mínima de 24 horas, neste caso, contactando todos os docentes.

Artigo 40º - Competências dos departamentos de Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo

1. São competências gerais dos Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos referenciais curriculares e dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Promover e assegurar a articulação curricular entre o pré-escolar e o 1.º ciclo na aplicação dos referenciais curriculares e dos planos curriculares, respetivamente, definidos a nível nacional e das opções do Projeto Curricular do Departamento, quando exista;
- 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 ensino-aprendizagem;
- 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 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;

l) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida.

2. São competências específicas do Departamento de Educação 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;

g) Planificar, assegurar a supervisão pedagógica e acompanhar as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAF's), de acordo com a legislação em vigor.

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 reforço 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) Promover 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 a nível nacional;
- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores;
- h) Apreçar e propor à aprovação do Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
- i) Propor os critérios específicos de avaliação;
- j) Participar na planificação, supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's).

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

1. São atribuições do Coordenador do Departamento da Educação 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;
- g) Comunicar à Direção as faltas dos docentes às reuniões;
- h) Elaborar e manter atualizado um dossier técnico-pedagógico;
- i) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
- j) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
- k) Apresentar ao Diretor, até cinco dias úteis antes do início oficial de férias, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- l) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 42º - Coordenação de grupo/turma

1. Os educadores de infância e os professores são os responsáveis, nos respetivos grupos e turmas, pela planificação, organização, acompanhamento e avaliação

das atividades a desenvolver com as crianças e alunos, tendo em conta o seu nível de desenvolvimento.

2. Em cada grupo/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/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 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 docentes de apoio educativo/de Educação Especial e Técnicos Especializados com vista à planificação de métodos e estratégias de trabalho com os alunos com dificuldades de aprendizagem/necessidades educativas;
- m) Colaborar com os docentes de Educação Especial/Técnicos Especializados ou outros serviços na elaboração dos documentos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual, dos alunos com necessidades educativas;

- n) Promover o direito à participação da criança no processo educativo;
- o) Contribuir para uma maior igualdade de oportunidades;
- p) Implementar e avaliar o Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagens aplicado a todo o aluno que exceda o limite de faltas injustificadas.

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) Identificar aos serviços especializados de apoio educativo, em articulação com a família, situações de necessidades educativas;
- 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 das Atividades de Animação e de Apoio à Família, através da programação/avaliação das atividades e reuniões com os respetivos dinamizadores.

5. Compete também aos professores titulares de turma:

- a) Proceder à avaliação sumativa dos alunos tendo em conta os referenciais curriculares definidos a nível nacional;
- b) Fazer os reajustamentos necessários ao Plano de Trabalho de Turma sempre que necessário e, obrigatoriamente, no final de cada período;
- c) Elaborar proposta fundamentada acerca da manutenção na 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 Conselho de Docentes, 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.

DEPARTAMENTOS DO 2º E 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 43º - Composição

1. 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 a seguinte constituição:

- a) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – integrando os seguintes grupos de recrutamento: 230, 500, 510, 520, 540 e 550;
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – integrando os seguintes grupos de recrutamento: 200, 290, 400, 410, 420 e 430;
- c) Departamento de Expressões – integrando os seguintes grupos de recrutamento: 240, 250, 260, 530, 600, 610 e 620;
- d) Departamento de Línguas – integrando os seguintes grupos de recrutamento: 120, 210, 220, 300, 320, 330 e 350.

2. Os docentes, que lecionem disciplinas de mais do que um departamento curricular, participarão nas reuniões dos respetivos Departamentos, sempre que possível.

Artigo 44º - Competências dos Departamentos

1. São competências dos Departamentos Curriculares do 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo e referenciais curriculares estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das aprendizagens 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) Promover medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar;
- h) 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;
- i) 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;

j) 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 dos alunos do Ensino Básico/Secundário;

K) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

l) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

n) Promover a partilha de experiências pedagógicas em contexto de sala de aula, numa perspetiva de carácter formativo e cooperativo;

o) Elaborar e avaliar o plano das atividades do Departamento, tendo em vista, a concretização do Projeto Educativo da escola;

p) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;

q) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico o Plano Anual das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

r) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;

s) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;

t) Apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;

u) Selecionar os manuais escolares e propor a sua adoção ao Conselho Pedagógico;

v) Propor fundamentadamente ao Conselho Pedagógico a adesão a projetos/propostas pedagógicas da iniciativa do próprio Departamento ou recebidas de entidades exteriores;

w) Avaliar as atividades do Departamento;

x) Identificar necessidades de formação dos docentes;

y) 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;

z) Exercer as demais competências estabelecidas na lei.

Artigo 45º - Conselhos de Grupo/Disciplina

1. O Conselho de Disciplina/Grupo é a estrutura de apoio ao Departamento Curricular em todas as questões específicas do respetivo Grupo/Disciplina.

2. Os Conselhos de Disciplina/Grupo são constituídos por todos os professores que lecionem o Grupo/Disciplina.

3. Em cada grupo disciplinar que integre 2 ou mais professores existirá um Coordenador de Grupo/Disciplina.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Artigo 46º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. A Coordenação de cada Departamento Curricular é assegurada por um Coordenador com as seguintes atribuições:

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;

g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, 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 os dossiers digital e físico de Departamento;

l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

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 Coordenadores dos Grupos Disciplinares e os diferentes docentes as atividades de desenvolvimento e enriquecimento curricular a desenvolver pelo respetivo Departamento;

q) Supervisionar, em articulação com os Coordenadores de Grupo e docente titular de turma, as AEC's;

r) Propor ao Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os Conselhos de Grupo/Disciplina:

i. Os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração de horários dos alunos;

ii. A implementação de medidas de flexibilidade curricular que ao nível didático e pedagógico promovam o sucesso educativo nos diferentes níveis de ensino;

iii. Ações com vista à promoção do sucesso escolar.

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;

x) Exercer as competências relativas à avaliação do desempenho dos docentes, estabelecidas na legislação em vigor;

w) Manter contato regular com o Coordenador de disciplina, tendo em vista a articulação e coordenação;

y) Proceder à supervisão das atividades pedagógicas em contexto de sala de aula, numa perspetiva de carácter cooperativo e formativo;

z) Exercer outras competências previstas na lei ou para que seja mandatado pelo Conselho Pedagógico;

aa) Apresentar ao Diretor até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. Os Coordenadores de Departamento, para o exercício das suas funções, têm direito a um número de tempos semanais, obrigatoriamente assinalados no horário, a definir pelo Diretor, de acordo com os critérios de distribuição de serviço.

3. O cargo de Coordenador de Departamento Curricular não é acumulável com qualquer outro cargo institucional ou de orientação educativa, com exceção de diretor de turma.

4. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares do 2.º, 3.º ciclos e do Secundário são apoiados pelos Coordenadores dos Grupos que integram o Departamento.

Artigo 47.º - Coordenador de Grupo/Disciplina

1. A coordenação de cada Grupo/Disciplina é feita por um docente nomeado pelo Diretor, ouvido o respetivo Coordenador de Departamento.

2. No grupo a que pertença o Coordenador de Departamento não há lugar à designação de Coordenador de Grupo, sendo estas funções desempenhadas pelo Coordenador do Departamento.

3. O mandato do Coordenador é de um ano, podendo cessar:

a) Por decisão, devidamente fundamentada, do Diretor;

b) A pedido do interessado, devidamente fundamentado;

c) Mediante proposta devidamente fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do Grupo/Disciplina.

4. Caso o Coordenador cesse funções, antes do final do mandato, será nomeado um substituto pelo Diretor, o qual exercerá funções até final daquele mandato.

Artigo 48.º - Competências do Coordenador de Grupo/Disciplina

1. São competências do Coordenador de Grupo/Disciplina:

a) Convocar e presidir às reuniões 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) Promover a partilha de experiências pedagógicas em contexto de sala de aula, numa perspetiva de carácter formativo e cooperativo;

g) Assegurar a participação do grupo ou área disciplinar, na análise da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;

h) Colaborar com o Coordenador do Departamento Curricular, na organização das várias atividades do Departamento Curricular;

i) Validar e assegurar a avaliação das atividades propostas no Plano Anual de Atividades;

j) Orientar a elaboração e a aplicação das medidas de reforço no domínio das aprendizagens específicas das disciplinas ou áreas disciplinares;

k) 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;

l) Organizar e conservar o dossier técnico-pedagógico de Grupo/Disciplina;

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 aprovação em Conselho Pedagógico;

n) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos;

o) Manter contatos regulares com o Coordenador do Departamento Curricular, tendo em vista a coordenação e articulação;

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;

r) Pronunciar-se sobre a avaliação dos docentes do seu Grupo Disciplinar, quando solicitado pelo avaliador interno.

Artigo 49.º - Desempenho do cargo

1. Para o desempenho do cargo o Coordenador de Grupo deve dispor de horas, a definir pelo Diretor de acordo com os critérios de distribuição de serviço.

2. Os tempos são obrigatoriamente assinalados no horário semanal do docente.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 50.º - Departamento de Educação Especial

1. O Departamento de Educação Especial é um órgão de articulação curricular que, colaborando com todos os órgãos representativos da estrutura organizacional do Agrupamento, visa, fundamentalmente, avaliar e colaborar na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos alunos, promovendo a existência de condições que assegurem uma plena e efetiva inclusão escolar bem como o sucesso educativo generalizado.

Artigo 51.º - Composição

1. O Departamento de Educação Especial é constituído por todos os docentes de Educação Especial que

integram os grupos de recrutamento 910, 920, 930 e em exercício efetivo no âmbito da Educação Especial.

2. Nas reuniões do Departamento de Educação Especial podem participar, quando convocados, os psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação e outros técnicos especializados com funções no Agrupamento.

Artigo 52.º - Competências

1. São competências do Departamento de Educação Especial:

a) Contribuir para a criação de uma escola democrática e inclusiva capaz de acolher no seu seio todos os alunos;

b) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e os seus contextos, contribuindo para uma justa igualdade de oportunidades de acesso e sucesso educativos de todos os discentes, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades e ao seu desenvolvimento global;

c) Colaborar na promoção da qualidade educativa.

d) Articular as respostas a necessidades educativas com recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente: saúde; segurança social; qualificação profissional e emprego; autarquias; entidades particulares e não-governamentais.

e) Implementar medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de acordo com as necessidades de cada aluno;

f) Promover o potencial de funcionamento biopsicossocial dos alunos apoiados, privilegiando, entre outros, a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a estabilidade emocional e a preparação de uma vida pós-escolar harmoniosa;

g) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente, nos seguintes domínios: intervenção multinível, orientação educativa; interculturalidade; saúde escolar; melhoria do ambiente educativo;

h) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no [Decreto-Lei n.º 54/2018](#) de 6 de julho, cumprir e fazer cumprir as demais competências previstas na legislação em vigor;

i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da implementação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e os seus contextos, contribuindo para uma justa igualdade de oportunidades de acesso e sucesso educativos de todos os discentes;

k) Promover a análise e a reflexão dos resultados, visando a sua melhoria;

l) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da

escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

m) Uniformizar critérios de avaliação específicos e o seu ajustamento de acordo com as situações.;

n) Diagnosticar as necessidades de formação dos docentes;

o) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;

p) Colaborar com o Conselho Pedagógico, na apresentação de propostas:

i. Para o Plano Anual e Plurianual de Atividades;

ii. Sobre a elaboração do plano de formação e de atualização dos docentes;

iii. No domínio da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e de avaliação dos alunos.

Artigo 53.º - Competências do Coordenador

1. Compete, genericamente, ao coordenador de Departamento de Educação Especial:

a) Convocar, realizar, dinamizar e presidir às reuniões do Departamento que coordena;

b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;

c) Coordenar e promover o trabalho cooperativo instituindo mecanismos de:

i. Articulação curricular entre os docentes do Departamento;

ii. Trabalho cooperativo e planeamento conjunto entre os docentes do Departamento;

d) Assegurar a articulação entre o Departamento e outras estruturas:

i. Conselho Pedagógico;

ii. Outros Departamentos do Agrupamento;

iii. Serviço de Psicologia e Orientação e outros técnicos especializados;

e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano de Atividades e Regulamento Interno;

f) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do Departamento;

g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;

h) Coordenar toda a intervenção no âmbito da Educação Especial;

i) Apresentar ao órgão de gestão, em tempo oportuno, um relatório das atividades desenvolvidas;

j) Organizar e manter atualizado o dossiê do Departamento em suporte de papel com os documentos que se entendam necessários.

Artigo 54.º - Competências dos docentes de Educação Especial

1. Compete, genericamente, aos docentes de Educação Especial:

a) Colaborar na deteção de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

b) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), de 6 de julho, relativas a alunos com necessidades educativas;

c) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

d) Prestar apoio específico a crianças e jovens abrangidos por medidas previstas no [Decreto-Lei n.º 54/2018](#);

e) Apoiar, quando solicitado, os docentes de ensino regular em tarefas de diferenciação pedagógica, para uma melhor gestão de turmas heterogéneas em processos de educação inclusiva, numa perspetiva de escola para todos;

f) Participar, através de trabalho colaborativo, na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam a igualdade de oportunidades, numa abordagem multinível, ao longo do percurso escolar dos alunos, e na preparação para o prosseguimento de estudos, ou para uma adequada preparação para a vida profissional;

g) Cooperar, de forma complementar, com os recursos específicos existentes na comunidade para apoio à aprendizagem e à inclusão, assim como com outras estruturas e serviços, nomeadamente, nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego e da cultura, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais, no que diz respeito às respostas das necessidades educativas;

h) Colaborar, quando convocado, com o Centro de Apoio às Aprendizagens (CAA) nas respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento.

DESIGNAÇÃO DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO

Artigo 55.º Designação/Eleição dos Coordenadores de Departamento

1. 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 art.º 43 do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 2 de julho.

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

3. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

4. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

CONSELHO DE DOCENTES DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DE DOCENTES DO 1.º CICLO

Artigo 56.º Composição

1. Fazem parte destes Conselhos os seguintes docentes:
 - a) Na Educação Pré-escolar, todos os Educadores de Infância que lecionam neste nível de ensino;
 - b) No 1.º ciclo, todos os docentes que lecionam neste nível de ensino.

Artigo 57.º Competências

1. Aos Conselhos de Docentes compete:
 - a) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma;
 - b) Pronunciar-se sobre os pedidos de revisão da avaliação das aprendizagens do 3.º período;
 - c) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do Plano Curricular de Turma (PCT);
 - d) Aos professores titulares de turma compete ainda o previsto no ponto 1 do artigo 62.º.

Artigo 58.º Funcionamento

1. Estes Conselhos reúnem:
 - a) No final de cada período para proceder à avaliação das crianças e dos alunos;
 - b) O Conselho de Docentes do 1.º ciclo reúne ainda em caso de pedido de reapreciação dos resultados da avaliação.
2. O funcionamento dos Conselhos de Docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo e ao fixado nos números 6, 7 e 8 do artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
3. Nos Conselhos de Docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
4. Relativamente à educação pré-escolar, os tempos dedicados à avaliação são obrigatoriamente coincidentes com os períodos de avaliação do 1.º ciclo do ensino básico, por forma a articular entre os educadores e os

docentes deste ciclo, tendo como objetivo a passagem de informação integrada sobre as aprendizagens, os progressos realizados por cada criança, a sequencialidade e a continuidade educativas, promotoras da articulação curricular.

5. No final de cada período cada educadora deverá elaborar um relatório, a ser integrado na ata da reunião de avaliação, que enfatize e evidencie a avaliação:

- a) do Plano Anual de Atividades em articulação com os outros níveis de ensino, privilegiando o primeiro ciclo;
- b) do Projeto Curricular de Grupo;
- c) dos Planos Educativos Individuais;
- d) das aprendizagens das crianças, com informação descritiva sobre as mesmas e progressos de cada criança, a entregar aos encarregados de educação;
- e) da componente de apoio à família.

6. Os Conselhos de Docentes são convocados e presididos pelos respetivos Coordenadores de Departamento.

CONSELHO DE TURMA

Artigo 59.º - Organização das atividades de turma

1. A organização e o planeamento estruturante, bem como o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos é assegurada:

- a) Pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos 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;
 - iii. Um representante dos alunos (o delegado de turma), no 3.º ciclo e ensino secundário.

2. Nos Conselhos de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

3. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 60.º - Competências do Conselho de Turma

1. Aos docentes do Conselho de Turma, compete:
 - a) Elaborar, assegurar e avaliar o desenvolvimento do Plano Curricular 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, 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;

f) Elaborar, conjunta e obrigatoriamente, com o docente da educação especial, o relatório técnico-pedagógico (RTP) e coordenar a implementação das medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão propostas;

g) Analisar situações de indisciplina ocorridas na turma e colaborar no estabelecimento das medidas que julgue mais adequadas;

h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

i) Elaborar propostas para os Quadros de Valor, Mérito e Excelência dos alunos da turma, sempre que se verifiquem situações que preencham os requisitos necessários para tal;

j) Uniformizar critérios de atuação entre os professores da turma;

k) Apreçar e aprovar as propostas de atribuição de classificação de cada professor e decidir, de acordo com a lei, da progressão/retenção ou aprovação/não aprovação dos alunos.

Artigo 61.º - Diretor de Turma

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma e a articulação entre a Escola e as famílias são asseguradas pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor, de preferência de entre os professores que lecionem a totalidade dos alunos da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado do Quadro do Agrupamento.

2. A cada professor deverá ser atribuída apenas uma direção de turma, excetuando situações devidamente justificadas.

3. 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.

4. A redução da componente letiva para o desempenho do cargo de Direção de Turma é de 2 tempos letivos semanais, acrescida de 2 tempos da componente não letiva.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor pode atribuir, até 2 desses tempos, a outro docente do conselho de turma que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma.

6. Os tempos para o exercício da direção de turma são obrigatoriamente assinalados no horário semanal do Diretor de Turma.

Artigo 62º - Competências do Diretor de Turma

1. São competências do Diretor de Turma:

a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) Coordenar a elaboração, monitorização e avaliação do Plano Curricular de Turma;

c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

e) 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) Manter organizado e atualizado o processo individual do aluno facultando, exclusivamente na sua presença, a consulta do dossier ao aluno, pais, encarregados de educação e professores;

g) Apreçar ocorrências de carácter disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor 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 disciplinares;

i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

j) Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação, designadamente, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, da sua assiduidade, das atividades escolares;

k) Articular com a Direção, na sequência da decisão do Conselho de Turma, a consecução de medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;

l) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;

m) Convocar reuniões com os pais ou encarregados de educação, nomeadamente no início do ano letivo para a eleição dos respetivos representantes ao Conselho de Turma;

n) Solicitar a presença na escola dos pais ou encarregados de educação para analisar matérias

relacionadas com assiduidade, comportamento e aproveitamento dos seus educandos;

o) Manter organizado e atualizado o dossier da turma;

p) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, das atividades desenvolvidas.

Artigo 63.º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne-se, por convocatória do Diretor:

a) Ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período, para a realização da avaliação sumativa;

b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

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.

CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 64.º - 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 65.º - 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 Diretores 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) Proceder à uniformização de procedimentos, quer pedagógicos, quer organizacionais.

Artigo 66.º - Coordenação

1. A coordenação do Conselho de Diretores de Turma é realizada por 3 docentes Coordenadores: 1 do 2.º ciclo do ensino básico, 1 do 3.º ciclo e do ensino secundário e 1 dos cursos profissionais.

2. Os Coordenadores são nomeados pelo Diretor de entre os membros que integram o Conselho.

3. Os Coordenadores devem ter, de preferência, formação especializada na área da Orientação Educativa ou da Coordenação Pedagógica.

Artigo 67.º - Mandato dos Coordenadores

1. O mandato dos Coordenadores do Conselho de Diretores de Turma é de 1 ano, 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 68.º - Competências dos Coordenadores

1. São competências dos Coordenadores do Conselho de Diretores de Turma:

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 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) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de Turma para o desempenho dessas funções;

e) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;

f) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito do Conselho que representa;

g) Colaborar com o Conselho Pedagógico no desenvolvimento de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

h) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico anual de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 69.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente:

- a) No início e no final do ano letivo para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios e estratégias de atuação;
- b) Durante os períodos escolares, para preparação das reuniões de Conselhos de Turma;
- c) No final do ano letivo, para balanço das atividades desenvolvidas e preparação das matrículas.

2. Reúne extraordinariamente sempre que quaisquer circunstâncias o justifiquem.

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 70.º Organização/procedimentos

1. Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, definidas no presente Regulamento, devem elaborar ou rever o seu próprio regimento, em que constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia e o presente Regulamento Interno do Agrupamento, definem as respetivas regras de organização e funcionamento.

2. 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 careça 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 coordenadores 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 propostas;
- e) Os Coordenadores deverão elaborar uma planificação prévia da reunião com ordem de trabalhos exequível para o período da sua duração;
- f) Atribuir aos elementos da estrutura de coordenação trabalho que possa ser previamente

realizado e que permita agilizar o funcionamento das reuniões;

2. A redução da componente letiva para as funções de coordenação educativa e supervisão pedagógica apenas pode ter lugar quando as horas da componente não letiva se revelem insuficientes.

CAPÍTULO V - ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO TÉCNICO-EDUCATIVAS

Artigo 71.º - Composição

1. Fazem parte das Estruturas de Coordenação Técnico-Educativas:

- A) Estruturas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão:
 - i. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - ii. Centro de Apoio à Aprendizagem;
- B) Serviço de Psicologia e Orientação;
- C) Equipas Educativas;
- D) Estratégia da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento;
- E) Tutorias;
- F) Mentorias;
- G) Equipa de Coordenação e Articulação de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular;
- H) Gabinete do Aluno
 - i. Gabinete de Promoção da Cidadania (GPC);
- I) Bibliotecas Escolares;
- J) Equipa TIC.

A- ESTRUTURAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 72.º - Identificação

1. São estruturas específicas de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

2. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) Os docentes de Educação Especial;
- b) Os Técnicos Especializados;
- c) Os Assistentes Operacionais, preferencialmente com formação específica.

3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- b) Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 73.º - Caracterização

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional

específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 74.º - Constituição da equipa

1. São elementos permanentes da equipa:
 - a) O docente que coadjuva o Diretor do Agrupamento de Escolas;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) O psicólogo coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - e) Outros elementos, de acordo com as necessidades do Agrupamento.
2. São elementos variáveis da equipa:
 - a) Educadora/Docente Titular de Grupo/Turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso;
 - b) Outros docentes do aluno, nomeadamente docentes de Educação Especial;
 - c) Técnicos Especializados em funções no Agrupamento;
 - d) Técnicos Especializados do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
 - e) Outros técnicos especializados que intervêm com o aluno;
 - f) Pais ou encarregados de educação dos alunos identificados.

Artigo 75.º - Competências da equipa da EMAEI

1. A atuação da EMAEI prossegue, designadamente, os seguintes objetivos do artigo 12.º, ponto 8 do [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), de 6 de julho, na sua redação atual:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018](#) e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018](#);
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
 - g) Propor ao diretor da escola, com a concordância dos pais ou encarregados de educação, o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do disposto no artigo 8.º do [Decreto-Lei n.º 176/2012](#), de 2 de agosto, na sua redação atual, e do [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), de 6 de julho;

h) A equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pelo processo de identificação da necessidade de medidas;

i) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações.

2. A EMAEI é coordenada por um dos seus elementos permanentes. Este elemento será designado pelo Diretor, após auscultação da equipa.

Artigo 76.º - Competências do Coordenador da EMAEI

1. São competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):
 - a) Convocar os membros da equipa permanente e da variável para as reuniões;
 - b) Dirigir os trabalhos;
 - c) De acordo com as situações específicas, identificar os elementos variáveis referidos no ponto 4 do artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), na sua redação atual;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do mesmo diploma, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 77.º - Definição

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela [Lei n.º 116/2019](#), de 13 de setembro, o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.

Artigo 78.º - Objetivos

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
 - d) Complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos com vista à inclusão de alunos a frequentar a escolaridade obrigatória que beneficiam das medidas adicionais: adaptações curriculares significativas, plano individual de transição ou de desenvolvimento de autonomia pessoal e social.
2. Constituem objetivos específicos do CAA:

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

Artigo 79.º - Constituição e coordenação

1. Constituem recursos humanos do CAA os docentes do Departamento de Educação Especial, os psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação, os técnicos especializados com funções no Agrupamento, as assistentes operacionais e outros docentes que trabalham diretamente com crianças e alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Capítulo III do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).
2. O CAA é também constituído por outros docentes, de diferentes áreas disciplinares e níveis de ensino, que exercem funções de apoio à aprendizagem: aulas de apoio, áreas substitutivas, programas de tutoria e projetos promotores da inclusão, da literacia e estudo autónomo.
3. A coordenação do CAA é assumida por um elemento docente, designado pelo Diretor.

Artigo 80.º - Horário

1. O CAA funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h05 e consoante o calendário escolar.

Artigo 81.º - Recursos e espaços

1. O CAA funciona com recursos e espaços específicos das escolas, definidos pelo Diretor. No entanto, os recursos humanos afetos ao CAA poderão desenvolver a sua atividade em contexto de sala de aula, na biblioteca escolar, no pavilhão gimnodesportivo e noutros locais e contextos educativos, de acordo com a especificidade da intervenção.

Artigo 82.º - Monitorização e avaliação

1. À EMAEI, conjuntamente com o coordenador do CAA, caberá o acompanhamento e monitorização do funcionamento do CAA.
2. No final do ano letivo, proceder-se-á ao preenchimento do instrumento de suporte à autoavaliação da ação desenvolvida pelo CAA.
3. O Coordenador do CAA e o Coordenador da EMAEI reúnem trimestralmente com o objetivo de avaliar o funcionamento do CAA e decidir sobre a necessidade de realizar possíveis ajustes ou melhorias.
4. No final de cada ano letivo, os Coordenadores do CAA e da EMAEI elaboram um relatório com uma síntese do trabalho desenvolvido, identificando possíveis fragilidades e propondo estratégias de melhoria.

Artigo 83.º - Articulações

1. O CAA articula com a EMAEI, o SPO e o CRI, assim como com outros serviços do Agrupamento.
2. No âmbito da mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar no CAA (educação especial, terapias, psicologia, apoios) e dar conhecimento ao coordenador do CAA.

B-SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 84.º - Natureza

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo. É um serviço que atua em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo, nomeadamente, Educação Especial, Equipas Multidisciplinares e outros serviços da comunidade.
2. A equipa técnica é constituída por:
 - a) Psicólogos;
 - b) Docentes habilitados com curso de especialização adequado;
 - c) Técnico Especializados (Educador Social, Terapeutas, Mediadores, entre outros).
3. A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor, a quem compete articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.

Artigo 85.º - Atribuições

1. Compete, genericamente, ao Serviço de Psicologia e Orientação:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

- b) Promover atividades específicas de informação, aconselhamento e orientação escolar e profissional;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso educativo;
- d) Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e de integração na comunidade;
- e) Contribuir na identificação de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- g) Colaborar com o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), contribuindo para a diversificação das respostas educativas;
- h) Articular a sua ação com educadores, professores, diretores de turma e outros técnicos especializados;
- i) Atender e contactar com pais e encarregados de educação em articulação com o diretor de turma/professor titular;
- j) Promover a articulação com outros serviços da comunidade.

Artigo 86.º - Funcionamento

1. A intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação terá a seguinte tramitação:

- a) O Educador de Infância, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma realizam a solicitação de intervenção do SPO, em modelo próprio, após a declaração de autorização do Encarregado de Educação;
- b) A intervenção poderá ser solicitada em qualquer momento do percurso escolar do aluno e do ano letivo, preferencialmente pelo Conselho de Turma, Professor Titular de Turma, Educador de Infância ou pelo Encarregado de Educação;
- c) Os pais e Encarregados de Educação serão convocados sempre que se justifique para prestar informações sobre a proposta de intervenção de cada aluno e, por outro lado, recolher informação relevante em contexto familiar que potenciem os objetivos da intervenção a atingir;
- d) O próprio aluno poderá solicitar, por sua iniciativa, apoio diretamente ao SPO que comunicará ao diretor de turma;
- e) À Equipa Técnica do SPO incumbe, ainda, o papel de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e, a sua intervenção junto dos mesmos.

2. Ao serviço/estrutura que solicitou a intervenção será sempre dada uma resposta.

3. Aos Serviços de Psicologia e Orientação é reservado o direito de:

- a) Poder decidir quanto ao acompanhamento psicológico de um aluno, no que respeita ao próprio

acompanhamento, à periodicidade, à forma, de acordo com a especificidade de cada situação;

b) Poder fazer o encaminhamento para outros serviços de acordo com a especificidade de cada situação;

c) Poder decidir quanto ao acompanhamento ou avaliação de alunos que estejam em acompanhamento em outros serviços de psicologia exteriores à escola de acordo com a especificidade de cada situação;

e) O SPO rege-se e regula-se por um regimento próprio e específico.

C-EQUIPAS EDUCATIVAS

Artigo 87.º - Caracterização

1. As Equipas Educativas são estruturas organizacionais que têm como objetivo gerir de forma integrada o currículo, numa lógica de ano de escolaridade e de ciclo de ensino, potenciando o trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento, realização, monitorização e avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem dos discentes por ano de escolaridade, do 5º ao 12º Ano.

Artigo 88.º - Composição

- 1. Existem cinco Equipas Educativas, uma para cada ano de escolaridade dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.
- 2. No Ensino Secundário, a Equipa Educativa é formada pelo Conselho de Turma.

Artigo 89.º - Funcionamento

1. Planificação da ação educativa - Cada Equipa Educativa deverá conceber o seu plano de ação, desenvolvendo atividades que permitam contribuir para o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e para o pleno acesso ao sucesso educativo.

2. Operacionalização da ação educativa – Cada equipa deve idealizar um determinado esquema de trabalho, apropriado às necessidades dos seus alunos.

3. Monitorização / avaliação das e para as aprendizagens – Cada equipa define as estratégias específicas de operacionalização do(s) projeto(s) assentes sempre no pressuposto da avaliação para a melhoria da aprendizagem e na promoção sistemática de feedback.

4. As Equipas Educativas reúnem mediante convocatória do Coordenador de Ano.

Os Diretores de Turma do Ensino Secundário reúnem quando convocados pelo Coordenador.

Artigo 90.º - Coordenação

1. A Coordenação pedagógica, no Ensino Básico, é garantida por um professor da respetiva equipa, nomeado pela Diretor.
2. No Ensino Secundário, o Coordenador é o Diretor de Turma.
3. Para a articulação das Equipas no Ensino Secundário será nomeado um coordenador pelo Diretor.

Artigo 91.º - Mandato

1. Os mandatos dos Coordenadores das Equipas Educativas têm a duração de 1 ano letivo, no Ensino Básico, e no Ensino Secundário, enquanto se mantiver a direção de turma.

D - ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Artigo 92.º - Âmbito

1. A Estratégia de Educação para a Cidadania (EEC) integra um conjunto de direitos e deveres que devem estar presentes na formação cidadã das crianças e dos jovens portugueses, para que, no futuro, sejam adultos e adultas com uma conduta cívica que privilegie a igualdade nas relações interpessoais, a integração da diferença, o respeito pelos Direitos Humanos e a valorização de conceitos e valores de cidadania democrática, no quadro do sistema educativo, da autonomia das escolas e dos documentos curriculares em vigor.

Artigo 93.º - Coordenador

1. A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento é desempenhada por um docente em exercício de funções no Agrupamento que organiza e orienta a implementação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória ([Despacho n.º 6478/2017](#), de 26 de julho) e com o preconizada no [Decreto-Lei n.º 55/2018](#), de 6 de julho, na sua redação atual.

Artigo 94.º - Competências

1. No desempenho das suas funções, o Coordenador da EEC deve dar resposta ao seguinte:
 - a) Colaborar na promoção das atividades de cidadania a desenvolver pelo Agrupamento;
 - b) Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da Estratégia;
 - c) Estabelecer a ligação entre as estruturas do Agrupamento, a Equipa Nacional de Educação para a

Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;

- d) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 95.º - Designação e mandato

1. A nomeação do Coordenador da EEC compete ao Diretor.
2. Tendo em consideração o perfil e a gestão dos recursos humanos do Agrupamento, o docente deverá ser, preferencialmente, um professor a lecionar a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
3. O mandato do Coordenador é 2 de anos, podendo cessar por decisão, devidamente fundamentada, do Diretor.
4. Caso o Coordenador cesse funções antes do final do mandato, será nomeado um substituto, o qual exercerá funções até final daquele mandato.

E-TUTORIAS

Artigo 96.º - Enquadramento

1. De acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, e o [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), na sua redação atual, o apoio tutorial reporta-se a uma dinâmica colaborativa em que intervêm diversos atores (alunos, pais/encarregados de educação, docentes, diretores de turma, a EMAEI, assistentes operacionais e outros elementos da comunidade educativa e local) com diferentes graus de implicação, de forma a possibilitar o desenvolvimento de estratégias autorregulatórias, contribuindo, dessa forma, para a melhoria das aprendizagens e para o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos, estimulando o relacionamento interpessoal e a cooperação, atenuando, assim, eventuais situações de insucesso, conflito e / ou abandono escolar.

Artigo 97.º - Definição de tutoria escolar

1. A tutoria em meio escolar é entendida como uma relação de apoio e orientação entre um professor e um aluno, desenvolvida durante um período de tempo alargado, no mínimo um ano, mas, preferencialmente, durante um dado ciclo de estudos, que visa não só o acompanhamento escolar do aluno, mas também o seu desenvolvimento individual e a realização do seu potencial.
2. Esta relação deve desenvolver-se de forma corresponsável e construída, isto é, partilhada e tecida por ambos, aluno e tutor.

Artigo 98º - Conselho de Professores Tutores

1. Com o objetivo de promover a articulação e a partilha de experiências, é constituído o Conselho de Professores Tutores.
2. O Conselho de Professores Tutores é composto por todos os professores tutores da escola, designados anualmente pelo Diretor do Agrupamento.
3. A coordenação do conselho de tutores é assegurada por um docente, de entre o grupo de professores tutores, nomeado anualmente para o efeito, pelo Diretor do Agrupamento.

F-MENTORIAS

Artigo 99.º - Plano de Mentorias

1. De acordo com a Resolução de Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, o Plano de Mentorias tem como objetivo definir a operacionalização, o funcionamento e a avaliação/monitorização do apoio interpares. Este apoio prevê o acompanhamento no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares entre aluno mentor e aluno mentorando.
2. A participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno;
3. A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito do programa de mentoria é efetuado pelo Conselho Pedagógico, devendo, para esse efeito, recolher evidências do trabalho realizado.

Artigo 100.º - Coordenação/competências

1. A coordenação e o acompanhamento do programa de mentoria é efetuado por um dos coordenadores dos diretores de turma, designado pelo Diretor, pelo período de 1 ano.
2. Cabe ao coordenador do programa de mentoria, em articulação com cada diretor de turma:
 - a) Proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução;
 - b) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - c) Promover a interligação com os diretores de turma e com o professor tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa;
 - d) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - e) Envolver a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.

G - EQUIPA DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO

Artigo 101º - Âmbito

1. A Equipa é composta por 1 educador, 1 docente do 1.º ciclo; 1 docente dos restantes níveis de ensino. Tendo por referência o Projeto Educativo do Agrupamento, esta Equipa é constituída para planificar, implementar, coordenar e supervisionar o trabalho a desenvolver no âmbito do Plano Anual de Atividades, projetando o seu raio de ação no trabalho a desenvolver em Projetos e Clubes do Agrupamento, procurando estabelecer articulações e parcerias com outras estruturas do Agrupamento e da comunidade educativa.

Artigo 102º - Coordenação/competências

1. Ao coordenador da Equipa de Coordenação e Articulação de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular, designado por 1 ano, compete:
 - a) Organizar e compilar todas as propostas apresentadas pelos diversos intervenientes, após aprovação do Conselho Pedagógico;
 - b) Elaborar o documento final;
 - c) Organizar formas de registo e acompanhamento do mesmo;
 - d) Articular os diversos projetos/atividades bem como os recursos;
 - e) Por indicação do Diretor, proceder à divulgação e à sensibilização da Comunidade Escolar para a participação nos projetos/atividades de interesse;
 - f) Acompanhar a execução das atividades/ projetos/ clubes;
 - g) Promover a divulgação dos projetos/ atividades/ clubes no portal do Agrupamento;
 - h) Verificar o cumprimento de procedimentos e prazos para a realização das diversas atividades;
 - i) Fazer relatório de execução no final de cada período e final do ano letivo a apresentar ao Diretor;
 - j) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico.

H - GABINETE DO ALUNO

Artigo 103.º - Âmbito

1. O Gabinete do Aluno (GA) é um espaço educativo, promotor de uma cidadania ativa e responsável, que apoia os alunos no seu percurso pessoal e educativo ao mesmo tempo que combate e previne conflitos.
2. Da abordagem efetuada pelos intervenientes do GA, poderá ocorrer:
 - a) O despiste e encaminhamento do aluno para outras equipas, nomeadamente o SPO e outros projetos existentes na escola;
 - b) O estabelecimento de tutorias;
 - c) A proposta à Direção de aplicação de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, no

âmbito do que está definido no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da Escola;

d) O encaminhamento de alunos para entidades externas parceiras do Agrupamento.

Artigo 104.º - Objetivos

1. Os objetivos deste espaço são os seguintes:
 - a) Promover competências a nível de comportamento e relacionamento interpessoal, pretendendo ser um espaço de cidadania;
 - b) Mediar conflitos entre alunos, entre alunos e outros elementos da comunidade escolar;
 - c) Prevenir e intervir perante comportamentos de risco;
 - d) Colaborar com o PES na promoção de hábitos e comportamentos saudáveis;
 - e) Em parceria com o SPO, proporcionar espaços para acolher e orientar os alunos nos seus problemas/dificuldades.

Artigo 105.º - Composição

1. O GA integra o Gabinete de Promoção para a Cidadania (GPC) e articula com o SPO e o PES.
2. O GA é composto por uma equipa multidisciplinar, designada pelo Diretor, por um período de um ano, constituída por docentes e técnicos especializados, com perfil adequado, nomeadamente um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 106.º - Coordenação/competências

1. Para coordenar o GA, o Diretor nomeia um docente, pelo período de 1 ano.
2. O coordenador elabora relatórios periódicos, focando, entre outros aspetos, a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das medidas encontradas.

Gabinete de Promoção para a Cidadania (GPC)

Artigo 107.º - Objetivos

1. O objetivo deste espaço é apoiar/intervir junto dos alunos a quem é dada ordem de saída de sala de aula, pretendendo ser um espaço de cidadania onde exista uma reflexão sobre direitos e deveres dos alunos, visando:
 - a) Desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação e a comunicação;
 - b) Melhorar o comportamento dentro e fora da sala de aula;
 - c) Acompanhar pedagógica e disciplinarmente o aluno;
 - d) Criar um ambiente facilitador para a aprendizagem das turmas;
 - e) Preservar a autoridade de professores e pessoal não docente;
 - f) Promover a educação para a cidadania.

I - BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 108.º - Definição

1. As bibliotecas escolares assumem-se, no contexto organizacional das escolas, como estruturas inovadoras, capazes de acompanhar e impulsionar a mudança e a inovação nas práticas educativas, facilitando o acesso e o uso da informação e promovendo a sua transformação em conhecimento, como é exigido pela sociedade atual.
2. As bibliotecas integram um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores bibliotecários, equipas de professores e assistentes) e documentais (livros e material não-livro, em suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados.
3. No Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades funcionam duas bibliotecas integradas da Rede das Bibliotecas Escolares:
 - a) Biblioteca da Escola Básica e Secundária de Oliveira de Frades;
 - b) Biblioteca da EB1 de Oliveira de Frades (Centro Escolar).
4. As bibliotecas escolares desenvolvem a sua ação em articulação com os órgãos e estruturas da escola, com os docentes e em parceria com a autarquia.

Artigo 109.º - Objetivos

1. As bibliotecas do Agrupamento prosseguem os seguintes objetivos gerais:
 - a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e no uso da informação, nomeadamente através da 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 desenvolvimento das novas literacias;
 - e) Organizar atividades que favoreçam a consciencialização e a sensibilização para as questões de ordem social e cultural;
 - f) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - g) Difundir o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania ativa responsável e à participação democrática.

Artigo 110.º - 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 192-A/2015](#), de 29 de junho.

2. Nos termos da legislação, o docente que se encontra no exercício de funções de professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma.

Artigo 111.º - Competências do Professor bibliotecário

1. Nos termos do artigo 3º da [Portaria n.º 192-A/2015](#), compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- d) Definir e operacionalizar, uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- e) 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;
- f) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- i) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, quando convocado;
- j) Coordenar a Equipa da Biblioteca, previamente definida pelo Diretor;
- k) Coordenar a atividade de professores colaboradores, com funções na biblioteca, que cooperam com a Equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o plano de ação da biblioteca escolar;
- l) Com apoio da equipa da biblioteca escolar, gerir o conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.

Artigo 112.º - Equipa da Biblioteca

1. O professor bibliotecário é coadjuvado por outros elementos docentes, constituindo-se a Equipa da Biblioteca do Agrupamento.
2. Os docentes que integram a Equipa da Biblioteca são designados pelo Diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências

documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

3. Na constituição da Equipa, a formação de base dos seus elementos deve abranger diferentes áreas do conhecimento e níveis de ensino.

4. A Equipa das Bibliotecas elabora um regimento a ser aprovado pelo Conselho Pedagógico. Esse regimento deve estar afixado em local visível na biblioteca.

6. A Equipa da Biblioteca apresenta, anualmente, um plano de atividades, a incluir no plano de atividades anual do Agrupamento.

Artigo 113.º - Pessoal não docente

1. Os assistentes operacionais designados para exercer funções nas bibliotecas do Agrupamento são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os que apresentem os seguintes requisitos:

- a) Formação na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- b) Experiência na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- c) Capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos.

2. A atividade do assistente operacional incluirá as seguintes funções:

- a) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de atividade da escola;
- b) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para a sala de aula, incluindo equipamento tecnológico;
- c) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
- d) Colaborar com a Equipa da Biblioteca na realização das diferentes atividades, incluindo nos procedimentos de tratamento técnico documental;
- e) Cumprir e fazer cumprir as Normas de Funcionamento da biblioteca.

J-EQUIPA TIC

Artigo 114.º - Definição / objeto

As Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) são uma importante e indispensável ferramenta de trabalho transversal às atividades letivas e não letivas, pedagógicas.

Artigo 115.º Funções

1. A Equipa TIC tem as seguintes funções:

- 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 escolar;
 - iv. a articulação destes objetivos com o Plano Educativo do Agrupamento e o plano de formação;
- b) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;
- c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC do pessoal docente e não docente;
- d) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- e) 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 116º - Composição

1. A equipa das TIC é constituída por elementos docentes e não docentes, designados pelo Diretor que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções.
2. Fazem parte da equipa TIC do Agrupamento os seguintes elementos:
 - a) Docente Coordenador da Equipa TIC;
 - b) 1 docente que reúna competências ao nível pedagógico e técnico para a implementação de projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - c) 2 elementos do Pessoal Não Docente com competências TIC relevantes.

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 117.º- Normas regulamentares

1. Estas estruturas regem-se por um Regulamento próprio e devem elaborar ou rever o seu próprio regimento, em que constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, nos primeiros 30 dias do seu mandato.

CAPÍTULO VI - ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA

AAAF - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 118º - Natureza e âmbito

1. As AAAF (Atividades de Animação e de Apoio à Família), no âmbito da educação pré-escolar (Portaria n.º 644-A/2015) são um serviço implementado pelo Município em articulação com o Agrupamento, antes e

ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas, tendo em conta as necessidades das famílias.

2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo a planificação, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, nos termos do artigo 4º da referida Portaria, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

CAF – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 119º - Natureza e âmbito

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes ou depois das componentes do currículo e das AEC's, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pelo Município, nos termos do estabelecido na mencionada Portaria, mediante acordo com o Agrupamento.

Artigo 120º Organização e funcionamento

1. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do professor titular de turma e compreende:
 - a) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - b) Avaliação da sua realização.
2. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do Ensino Básico, o Agrupamento assegura a auscultação dos encarregados de educação, no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

AEC – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 121º - Natureza e âmbito

1. Consideram -se AEC no 1.º ciclo do Ensino Básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. As AEC são promovidas pelo Município, tendo em conta as necessidades das famílias, em colaboração com o Agrupamento, através de protocolo estabelecido nos termos do previsto do artigo 15º da Portaria n.º 644-A/2015).
3. Cabe ao Conselho Geral do Agrupamento deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação do Município.

4. Na sua implementação e desenvolvimento as AEC regem-se pelas demais disposições da Portaria n.º 644-A/2015.

Artigo 122º - Período de funcionamento e local

1. As AEC desenvolvem-se durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, em conformidade com o calendário escolar, aprovado pelos órgãos competentes e decorrem no horário definido no artigo 3º do presente Regulamento.

2. O local ou locais de funcionamento das AEC serão definidos no início de cada ano letivo.

Artigo 123º - Regime de inscrição e frequência

1. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

3. As faltas dadas devem ser sempre comunicadas, com antecedência, pelos encarregados de educação, ao técnico dinamizador e ao titular de turma, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser, ainda, justificadas, por escrito, de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 05 de julho.

4. Face à situação de faltas injustificadas, o técnico dinamizador deverá comunicar este facto ao professor titular de turma que entrará em contacto com o encarregado de educação no sentido de regularizar a situação. A relação de faltas de cada aluno (justificadas e injustificadas) será mensalmente comunicada ao Agrupamento.

5. A desistência de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, no prazo de 3 dias úteis, ao professor titular de turma que comunicará ao técnico dinamizador das AEC's e ao Coordenador de Estabelecimento que, por sua vez, comunicará à Direção do Agrupamento, através do envio da listagem do grupo-turma atualizada, ficando o aluno impossibilitado de retomar as atividades nesse mesmo ano letivo.

6. Se o encarregado de educação não inscrever o seu educando nas AEC, terá de o ir buscar à escola, no fim das atividades letivas. Serão assumidas, pelos encarregados de educação, as responsabilidades decorrentes da permanência, no recinto escolar, dos seus educandos, após essa hora.

7. Na reunião de início de ano letivo, os professores titulares de turma deverão alertar os encarregados de educação para a necessidade de justificarem, também, as

faltas dadas nas AEC e dar a conhecer o regulamento destas atividades.

Artigo 124º - Planificação e acompanhamento

1. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, atendendo ao disposto no n.º 1 do artigo 9.º da Portaria n.º 644-A/2015, e devem constar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

2. A planificação das AEC deve ainda considerar o estipulado nas restantes normas do Artigo 18º. da citada Portaria.

VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS

VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS ESCOLARES

Artigo 125º - Definição, objetivos e princípios

1. As visitas de estudo, os intercâmbios e os passeios escolares são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola ao meio e têm como finalidade a motivação, a aquisição, o desenvolvimento e/ou a consolidação de aprendizagens, de modo a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

2. Devem ser orientadas privilegiando a natureza transdisciplinar das aprendizagens, a mobilização de literacias diversas, as múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo e a educação para a cidadania, regendo-se pelo disposto no [Despacho nº 6147/2019](#) de 4 de julho e por regulamento próprio.

3. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito das atividades extracurriculares.

4. Estas atividades devem ter correspondência com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, estar inscritas no Plano Anual de Atividades, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico até meados de outubro, decorrente do previsto no n.º 2 do artigo 15.º-A do Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

5. O professor responsável deve enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo/atividade, o âmbito, os locais a visitar, a data e o preço e o termo de responsabilidade/autorização.

6. Para os alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas, pela Direção, atividades de substituição, programadas pelos respetivos professores.

7. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente encontram-se abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, os danos causados dolosamente pelos alunos no decurso destas atividades serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

PROJETOS E CLUBES

Artigo 126º - Âmbito

1. A implementação de Projetos e Clubes é uma forma de promover valores culturais, cívicos, a formação integral, a realização pessoal do aluno e, ainda, assegurar a plena ocupação dos mesmos durante o período de permanência na Escola, em conformidade com os recursos da escola e as linhas orientadoras do Projeto Educativo e do Plano Curricular de Turma.

Artigo 127º - Funcionamento

1. Os clubes são definidos sob proposta de professores, a apresentar ao Diretor no início ou no final de cada ano letivo, indicando, para tal, os objetivos, as atividades a desenvolver, os recursos necessários, a previsão de custos e o número previsível de alunos.
2. A aprovação dos Clubes/Projetos é da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O Agrupamento pode estabelecer parcerias com associações e entidades externas para o desenvolvimento das atividades, supervisionadas pelo professor responsável.
4. No início de cada ano são afixadas as atividades que irão funcionar, os horários e os respetivos regulamentos.
5. O funcionamento dos clubes implica a inscrição de pelo menos 10 alunos.
6. Os professores que orientam as atividades devem informar os diretores de turma dos alunos inscritos, no final de cada período, do balanço da participação, empenho e assiduidade dos participantes.
7. Os Projetos e Clubes regem-se por um regulamento próprio.

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 128º - Definição

1. Entende-se por Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade da escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo.

Artigo 129º - Funcionamento

1. Do ponto de vista funcional, o Desporto Escolar operacionaliza-se em duas vertentes complementares:
 - a) Dinamização de atividades desportivas realizadas internamente no Agrupamento;
 - b) Atividade desportiva desenvolvida por grupos-equipa - atividade externa.
2. A prática do Desporto Escolar, quer as atividades organizadas a nível central quer as organizadas a nível regional ou local, é de participação facultativa e está aberta a todos os alunos que se inscrevam dentro dos prazos definidos para o efeito.
3. A inscrição do aluno apenas se considera válida mediante a apresentação, por escrito, de uma autorização do encarregado de educação, bem como uma declaração médica que ateste a ausência de qualquer problema que impeça a prática desportiva.
4. Os alunos inscritos e participantes em atividades integrantes do programa de Desporto Escolar devem cumprir com os seus deveres constantes nos regulamentos específicos das modalidades /atividades.
5. As eventuais faltas dos alunos por participação nos torneios do Desporto Escolar serão automaticamente justificadas.
6. Serão impedidos de participar nas atividades do Desporto Escolar:
 - a) Os alunos que não entregarem as autorizações do encarregado de educação no prazo estipulado para tal;
 - b) Os alunos que, reiteradamente, evidenciem comportamentos incorretos;
 - c) Os alunos que excedam o limite de faltas (3 faltas injustificadas).
7. Os alunos inscritos terão uma informação qualitativa quanto à assiduidade e empenho que, no final de cada período, será transmitida ao diretor de turma.
8. Sempre que o sucesso escolar de um aluno esteja a ser afetado pelas suas ausências por participação nas atividades do Desporto Escolar, o professor da disciplina em causa deve elaborar um plano de recuperação da aprendizagem em falta, que o aluno terá obrigatoriamente de cumprir.
9. O Desporto Escolar será objeto de um regulamento próprio que, após aprovado pelo Conselho Pedagógico, passa a fazer parte integrante do presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO VII – ESTRUTURAS/MEDIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO CURRICULAR

SUBSTITUIÇÕES E PERMUTAS

Artigo 130.º - Substituição de docentes

1. Na educação pré-escolar, no ensino básico e no ensino secundário, na ausência de curta duração do docente, a atividade educativa é assegurada pelos docentes do Agrupamento, de acordo com o previsto no artigo 82.º do ECD.
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 1.º 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 131.º - Pré-escolar

1. Sempre que se verifique a ausência imprevista ou prevista de uma educadora e sempre que não possa ser substituída, não haverá componente letiva, funcionando as Atividades de Animação e Apoio à Família, que será assegurada pelo assistente operacional, 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 132.º - 1.º Ciclo

1. No caso de ausência imprevista nas escolas de Arcozelo das Mais e Ribeiradio, os alunos ficarão com o docente da 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 contactar a Direção do Agrupamento que analisará e procederá à sua substituição, de modo a assegurar o funcionamento da componente letiva.

3. Sempre que a ausência seja prevista, o docente terá de entregar na Direção do Agrupamento a planificação da aula.

4. Não sendo possível a sua substituição, o docente deverá averiguar junto dos pais/encarregados de educação a possibilidade de os alunos ficarem em casa.

Artigo 133.º - Permuta de atividades letivas

1. Em caso de ausência prevista de um docente dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário deve-se, preferencialmente, recorrer à permuta da atividade letiva, programada entre os docentes da mesma turma ou disciplina.
2. A situação referida no número anterior deve ser analisada com a colaboração/orientação do órgão de gestão que procederá à alteração dos horários.
3. Devem 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.

GRUPOS/TURMAS, HORÁRIOS E AULAS

Artigo 134.º - Constituição dos grupos / turmas

1. A constituição dos grupos e turmas é feita de acordo com legislação em vigor, devendo o Conselho Pedagógico definir os critérios a adotar em relação a situações omissas.
2. Na constituição dos grupos/turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo.
3. O Diretor nomeia uma equipa de docentes para a constituição dos grupos/turmas que devem incluir:
 - a) Professores titulares, diretores de turma e docentes de Educação Especial, sob a sua coordenação.
4. Na passagem do 1.º para o 2.º ciclo, os alunos do 4.º ano de cada uma das escolas do Agrupamento, poderão ser separados em pequenos grupos e reorganizados em novas turmas.
5. Na transição dos restantes anos deve ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos na mesma turma, salvo orientações em contrário do conselho de turma ou caso não seja viável em termos organizativos, face ao número de alunos e às opções escolhidas.
6. Por proposta do conselho de turma e decisão do Diretor, em qualquer momento do ano letivo o aluno pode mudar de turma.

Artigo 135.º Horários

1. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor, tendo como condicionantes os normativos legais e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 136.º - 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 as atividades.
3. O professor regista o sumário e as faltas dos alunos, numera a lição (cada tempo corresponde a uma aula/uma falta do aluno) no programa Inovar.
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. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes da hora 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.
6. As atividades ou aulas de substituição são de frequência obrigatória, obedecendo às mesmas regras das atividades regulares.

Artigo 137.º- Aulas de campo e atividades no exterior

1. As aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar requerem uma comunicação escrita aos encarregados de educação dos alunos implicados.
2. No ensino pré-escolar as atividades no exterior requerem um termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação no início da frequência no jardim, tendo validade até manifestação em contrário.
3. Estas aulas/atividades devem ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e autorizadas pelo Diretor.

Artigo 138.º - Registo dos sumários das aulas/atividades

1. Todos os docentes deverão registar diariamente os sumários das aulas lecionadas e/ou outros cargos desempenhados no livro de ponto eletrónico.
2. Por motivos de ordem técnica ou outros, a Direção do Agrupamento poderá definir diferentes prazos para o registo dos sumários das atividades.

CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO INTERNA (AUTOAVALIAÇÃO) DO AGRUPAMENTO

Artigo 139.º - Âmbito

1. A Equipa de autoavaliação, adiante designada por (EAA), desenvolve a sua atividade, em ciclos avaliativos de 4 anos, no sentido de encontrar processos que possam ser melhorados, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.

Artigo 140.º - Atribuições

1. À EAA compete:
 - a) Planear todo o processo de autoavaliação;
 - b) Elaborar o Projeto da Autoavaliação para um ano;
 - c) Criar todos os documentos necessários à realização da autoavaliação;
 - d) Concretizar a autoavaliação no AEOF;
 - e) Articular a sua atividade com o Conselho Pedagógico do Agrupamento;
 - f) Refletir criticamente com vista à eficácia do desempenho do Agrupamento;
 - g) Sistematizar os resultados da avaliação dos alunos do AEOF e a sua evolução;
 - h) A EAA deve elaborar, anualmente, os relatórios com as atividades relativas à prestação do serviço educativo. Este relatório deve integrar o relatório final de autoavaliação apresentado pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - i) Apresentar os resultados do seu trabalho à Comunidade Educativa através dos diversos meios, nomeadamente a página do AEOF;
 - j) Realizar planos de melhoria para as áreas identificadas;
 - k) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a participação de todos no processo de avaliação, bem como consciencializá-la para a importância da sua participação neste processo.

Artigo 141.º - Composição

1. O coordenador é um docente, designado pelo Diretor.
2. A EAA é constituída por sete docentes, um assistente operacional e um assistente administrativo designados pelo Diretor, em parceria com o Coordenador da EAA.
3. Será ainda constituída, sempre que se justifique, por um representante dos encarregados de educação (REE) e dois representantes dos alunos (RA), para desenvolver algumas atividades inerentes ao processo avaliativo.
4. O Coordenador, assim como os seus membros, são designados para um mandato equivalente ao ciclo avaliativo.
5. O REE e o RA são designados para um mandato correspondente a um ano letivo.

6. Sempre que a EAA entenda conveniente, poderão participar nas reuniões outras pessoas com reconhecida valia.

Artigo 142.º - Funcionamento

1. Uma vez designada, a EAA desenvolve as suas tarefas com total independência, elaborando inquéritos, entrevistas, relatórios ou outro tipo de iniciativa, assim como recomendações, que vier a aprovar, a toda a comunidade educativa.

2. Compete ao Coordenador da EAA elaborar o regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

CAPÍTULO IX – COMUNIDADE EDUCATIVA

PESSOAL DOCENTE

Artigo 143.º - Direitos do pessoal docente

1. Para além dos direitos estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas e dos decorrentes do ECD, os professores têm ainda os seguintes direitos:

- a) Conhecer o Regulamento Interno;
- b) Ser informado das orientações pedagógicas que vão sendo propostas e atualizadas;
- c) Ter apoio científico e pedagógico com vista à sua formação contínua;
- d) Ter direito ao apoio técnico, material e documental, e aos recursos necessários para o exercício da atividade educativa;
- e) Ser informado sobre toda a legislação ou determinação superior relativas à sua atividade profissional;
- f) Tomar conhecimento das convocatórias para as reuniões, com a antecedência prevista na Lei:
 - i. 48 horas para as reuniões ordinárias e 24 horas para as reuniões extraordinárias;
- g) Ter direito à segurança na atividade profissional.

Artigo 144.º - Autoridade do professor

1. 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.

Artigo 145.º - Deveres do pessoal docente

1. Sem prejuízo de outros consignados na Lei, nomeadamente no [Estatuto da Carreira Docente](#) (ECD), são deveres do pessoal docente:

- 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 não docente e pais/encarregados de educação;
- d) Ser assíduo e pontual;
- e) Cumprir o horário e o tempo regulamentar de cada aula;
- f) Corrigir e entregar atempadamente os trabalhos realizados pelos alunos (não deverá exceder 10 dias úteis);
- g) Certificar-se, ao sair da sala de aula, de que tudo ficou em ordem;
- h) Corresponsabilizar-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) Participar ao Diretor qualquer estrago que, porventura, verifique no material ou nas instalações;
- k) Tomar providências para que o aluno, cuja presença esteja a perturbar o 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;
- l) Na sequência de uma ordem de saída da sala de aula, o professor deve sempre encaminhar o aluno para o Gabinete do Aluno com a indicação da atividade a realizar, no âmbito da disciplina em que a ocorrência se verificou. O aluno não deverá ir sozinho, mas acompanhado de um assistente operacional;
- m) Permitir a entrada dos alunos na sala de aula quando chegarem atrasados, mesmo que já lhes tenha sido marcada a respetiva falta;
- n) Participar na elaboração do Plano Curricular de Turma, de acordo com a turma, tendo em conta o PE e o PAA;
- o) Facultar aos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação;
- p) Colaborar com os Diretores de Turma e com os restantes órgãos da Escola;
- q) Participar, ativa e construtivamente nas reuniões;
- r) 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;
- s) Respeitar a natureza confidencial da informação relativamente aos alunos e respetiva família;
- t) Marcar sempre a falta aos alunos que não se encontram presentes na aula;
- u) Fornecer ao Diretor de Turma os elementos necessários da avaliação dos alunos, para que possa prestar informações atualizadas aos encarregados de educação;

- v) Entregar no órgão de Direção o plano da aula da turma, sempre que pretenda ausentar-se ao serviço;
- w) Realizar atividades educativas e de acompanhamento pedagógico e disciplinar para a ocupação dos alunos durante o período de permanência na Escola;
- x) Frequentar formação contínua de acordo com a legislação.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 146.º - Avaliação do Desempenho Docente

1. A Avaliação do Desempenho Docente é feita de acordo com legislação própria e em vigor

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 147.º - Direitos do pessoal não docente

1. Para além dos direitos estatuídos por lei ou estatuto funcional, em geral, 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) Pedir identificação a qualquer aluno que lhe falte ao respeito, comunicando o caso ao Diretor de Turma ou ao Diretor do Agrupamento;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- e) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
- f) Exercer a sua atividade profissional em segurança;
- g) Ser informado de todos os assuntos relacionados com o desempenho das suas funções;
- h) Beneficiar e participar em ações de formação que permitam o cumprimento eficaz das suas funções e contribuam para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 148.º - Deveres do pessoal não docente

1. Para além dos deveres estatuídos por lei, o pessoal não docente tem os seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir os horários atribuídos, nunca se ausentando sem a devida autorização;
- b) Manter-se na zona de serviço que lhe foi confiada durante o seu período de trabalho;
- c) Empenhar-se e responsabilizar-se no cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas;
- d) Guardar sigilo profissional relativamente a assuntos da vida do Agrupamento;
- e) Fazer cumprir os vários regulamentos específicos existentes no Agrupamento, designadamente o regimento do refeitório e o da reprografia;
- f) Integrar-se e participar ativamente nos projetos educativos e iniciativas culturais, recreativas e desportivas promovidos pelo Agrupamento;

- g) Estar especialmente ativo e vigilante durante os intervalos das aulas, não permitindo que os alunos permaneçam nos corredores e locais não autorizados ou tomem atitudes incorretas e indisciplinadas;
- h) Identificar sempre o aluno ou alunos que provoquem estragos no material e/ou nas instalações da escola, comunicando o facto, por escrito, ao Coordenador de Estabelecimento/Diretor de Turma, ou na falta deste, ao Diretor;
- i) Manter as salas limpas, arrumadas e com todo o material necessário ao funcionamento das aulas e zelar pela limpeza e conservação das instalações;
- j) 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, bem como falta de higiene nas salas de aula;
- k) Colocar atempadamente, nas salas, o material específico requisitado pelo professor;
- l) Encaminhar para os primeiros socorros os alunos que necessitem de assistência médica. Nos casos mais graves, devem os SAE contactar o respetivo encarregado de educação, dando conhecimento ao Diretor;
- m) Estabelecer boas relações com os colegas, alunos, professores e pais/encarregados de educação;
- n) Controlar a entrada e saída de pessoas na Escola, comunicando ao Diretor qualquer atitude porventura suspeita tida pelas mesmas, quer dentro, quer nas suas imediações;
- o) Conduzir à aula qualquer aluno que detete estar a faltar à mesma;
- p) Prestar as informações solicitadas, de forma completa, clara e delicada;
- q) Vigiar, orientar e supervisionar os alunos;
- r) No 1.º ciclo e jardins de infância, acompanhar o professor e a turma nas visitas de estudo;
- s) Comunicar atempadamente ao responsável direto eventuais ausências ao serviço;
- t) 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, bem como a respetiva identificação.

2. São ainda deveres das Assistentes Operacionais afetos aos jardins de infância e escolas básicas do 1º Ciclo:

- a) Colaborar no desenvolvimento do respetivo Projeto Curricular de Grupo quer a nível da componente letiva, quer a nível da AAAP e da CAF;
- b) Responsabilizar-se pelo acompanhamento das crianças, nos períodos de interrupção das atividades letivas, nas situações de ausência imprevista ou de curta duração do docente, em que não é substituído, flexibilizando o horário, se necessário.

Artigo 149.º - Gestão do pessoal não docente

1. A gestão dos assistentes técnicos e assistentes operacionais é da responsabilidade do Diretor.

2. A atribuição de tarefas será feita no início de cada ano letivo, podendo ser alterado sempre que o Diretor considere necessário.

3. O Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico e o Encarregado Operacional são os interlocutores dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais, junto do Diretor.

AVALIAÇÃO

Artigo 150.º - Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação rege-se pelo sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP).

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 151.º - Direitos

1. Para além de outros estatuídos por lei, os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- 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, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- c) Proporcionar aos seus educandos o pleno acesso ao sistema educativo;
- d) Ter acesso a toda a informação que as escolas possuam relativamente aos seus educandos e ao seu processo 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 assistência material das entidades públicas, quando motivos de ordem financeira impedirem o acesso dos seus filhos ao ensino;
- g) Participar no processo educativo dos seus educandos;
- h) Ser informado sobre o processo educativo dos seus educandos (aproveitamento/comportamento);
- i) Participar no processo de avaliação dos seus educandos, acompanhando o processo, os resultados e a progressão;
- j) Ter conhecimento dos critérios de avaliação, no princípio de cada ano letivo;
- k) Ter conhecimento dos critérios de progressão/retenção, logo que aprovados em Conselho Pedagógico;
- l) Ser informado da decisão de aplicação de medidas disciplinares;
- m) Ser informado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- n) Ser recebido pelo Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, dentro dos respetivos horários de atendimento previamente fixados;

o) Consultar o processo individual do seu educando, na presença do Diretor de Turma;

p) Ser eleito e eleger os seus representantes para os órgãos do Agrupamento;

q) Ser informado sobre legislação e normas que lhes digam diretamente respeito.

Artigo 152.º - Direito de participação

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento concretiza-se através da respetiva associação e dos representantes dos pais e encarregados de educação.

Artigo 153.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento representa os interesses dos encarregados de educação, rege-se por estatutos próprios.

2. Sempre que possível, o Agrupamento deverá assegurar a cedência de um espaço destinado ao desenvolvimento das atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente, as suas reuniões.

Artigo 154.º - Representantes dos pais e encarregados de educação de turma

1. No início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma, serão eleitos 2 (dois) representantes de entre todos os pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma.

2. Desta eleição deverá ser lavrada uma ata onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos, que deverá ser remetida ao diretor.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma deverão:

- a) Colaborar com a Direção e todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem;
- b) Participar nas reuniões do respetivo conselho de turma, à exceção daquelas que visem a avaliação, nos termos da Lei em vigor;
- c) Ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma destas reuniões, e sobre outras preocupações que julguem pertinente incluir nas mesmas, para nela serem discutidas, analisadas, bem como delineadas possíveis formas de atuação;
- d) Convocar reuniões com os restantes encarregados de educação da turma sempre que o julguem pertinente ou a pedido destes;
- e) Colaborar com o educador/professor titular de turma/conselho de turma na elaboração do Plano de Grupo/Plano de Turma.

Artigo 155.º - Deveres

1. Para além de outros estatuídos por lei, os pais e encarregados de Educação têm os seguintes deveres:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e 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 Regulamento e do Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- 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, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada uma 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) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o presente Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- l) 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;
- m) Os encarregados de educação são responsáveis pelo controlo da pediculose (piolhos). Caso esta situação não se verifique e, sendo uma questão de saúde pública, será solicitada a intervenção dos

técnicos do Centro de Saúde e dos técnicos de Apoio Social da Autarquia ou outros.

Artigo 156.º - Incumprimento dos deveres

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no presente Regulamento Interno e demais legislação em vigor implica a respetiva responsabilização nos termos da [Lei n.º 51/2012](#) de 5 de setembro, designadamente dos artigos 44.º e 45.º.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade por parte dos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento e do 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 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 (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

4. O incumprimento pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se referem os números anteriores.

5. Compete à CPCJ dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como as demais entidades.

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 do Agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no presente Regulamento.

Artigo 157.º - 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, 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. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do 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.

7. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.

8. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

9. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 8, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

10. Em tudo o que não se encontrar previsto na lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

AUTARQUIA

Artigo 158.º - Direitos

1. São direitos do Município, para além dos consignados na legislação aplicável em vigor e nas restantes disposições deste Regulamento Interno:

- a) Propor atividades de âmbito extracurricular, nas quais a autarquia possa colaborar, respeitando a autonomia curricular e pedagógica do Agrupamento;
- b) Participar na vida do Agrupamento apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- c) Ser ouvido e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente;
- d) Receber com antecedência a documentação que venha a ser objeto de análise e emissão de parecer.
- e) Esperar do Agrupamento a disponibilidade para toda a colaboração que solicitar.

Artigo 159.º - Deveres

1. São deveres do Município, para além dos consignados na legislação em vigor e nas restantes disposições deste Regulamento Interno:

- a) Contribuir para a promoção e apoio da interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- b) Apoiar iniciativas de caráter cultural, desportivo e artísticos;
- c) Colaborar com o Agrupamento, no quadro do seu Projeto Educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
- d) Contribuir, para a promoção da melhoria da qualidade de vida das crianças e dos jovens.

ALUNOS

DIREITOS E DEVERES

Artigo 160º - 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) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- c) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- d) Participar nas demais atividades da escola contida no PAA e nos Projetos que a escola desenvolve, nos termos da Lei e do Regulamento Interno;
- e) Participar no processo de avaliação através do mecanismo de auto e heteroavaliação em todas as disciplinas/áreas;
- f) Receber todos os trabalhos escritos ou práticos realizados;
- g) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Vocacional;
- h) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade, e o esforço no trabalho e desenvolvimento escolar e ser estimulado nesse sentido;
- i) Beneficiar, no âmbito da ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;
- j) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, nos termos do regulamento específico anexo ao presente Regulamento Interno;
- k) 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 e aprovadas pelo Agrupamento;
- l) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- m) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;

- o) Ter direito à reserva de informação quando esta se relacionar com a vida familiar e privada;
- p) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, diretores de turma e, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da escola;
- q) Possuir cartão de estudante;
- r) 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;
- s) Usar os serviços do refeitório, bufete, reprografia, papelaria, Biblioteca e Loja do Aluno, de acordo com o regulamento em vigor, bem como o espaço escolar definido;
- t) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e o Estatuto do Aluno pelo Diretor de Turma/Professor Titular, nos termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, no início do ano letivo;
- u) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento.

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 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. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas d) e i) do número 1, bem como de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

REPRESENTATIVIDADE

Artigo 161.º - Representação dos alunos

1. Os alunos podem eleger e ser eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento.

2. Nos termos do previsto no regime jurídico do associativismo jovem, os alunos podem constituir uma Associação de Estudantes para sua representação.

3. Através dos seus representantes, nos termos da Lei, têm direito a participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do

respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.

4. Têm direito a ser representados pelo Delegado ou Subdelegado da respetiva turma.

5. 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 do Agrupamento, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.

6. 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.

7. 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.

8. As reuniões dos alunos em assembleia ou em assembleia geral devem ser solicitadas ao Diretor da Escola com 72 horas de antecedência em relação à hora do seu início.

9. O pedido de reunião referido no número anterior deve conter a indicação dos elementos que nela participarão e deve ser acompanhado da ordem de trabalhos.

10. O Diretor da Escola, no prazo de 48 horas, determinará o local da reunião, tendo em conta o número previsível de participantes.

11. A ata da reunião será remetida ao Diretor da Escola sempre que os assuntos nela versados possam produzir efeitos na comunidade escolar e/ou no espaço da escola.

12. O processo eleitoral para a Associação de Estudantes é desencadeado pela direção do Agrupamento e deve estar concluído até 15 de novembro de cada ano.

13. A Associação de Estudantes deve elaborar e apresentar ao Diretor, até 30 de novembro de cada ano, um Plano de Atividades para aprovação, pelo Conselho Geral, após parecer do Conselho Pedagógico.

14. A assembleia de Delegados de Turma reúne no mínimo duas vezes por ano, convocada pelo Diretor, a fim de ser ouvida em assuntos de interesse dos alunos.

15. Para efeitos do cumprimento do número anterior, o Diretor pode realizar reuniões sectoriais, por ano ou por ciclo, podendo igualmente solicitar a presença da Direção da Associação de Estudantes.

16. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento 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 Estatuto do Aluno.

Artigo 162.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado de Turma é um aluno que deve ser capaz de:

- a) Representar a turma na comunidade escolar;
- b) Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;
- c) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;
- d) Colaborar em parceria com o Diretor de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;
- e) Participar de forma empenhada com os colegas, professores e funcionários em todos os projetos da turma;
- f) Participar em todos os atos da Assembleia de Delegados de Turma e do Conselho de Turma, sempre que for convocado;
- g) Agir como exemplo de correção de atitudes;
- h) Zelar pelo bom comportamento do grupo/turma;
- i) Solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 163.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os cargos de Delegado e Subdelegado de Turma resultam de eleição direta.

2. Dada a importância dos cargos supracitados, a eleição do Delegado e Subdelegado deverá ser precedida de uma atividade de turma, preparada pelo Diretor de Turma, com os objetivos de informar os alunos sobre o papel destes elementos e promover o debate.

3. A eleição do delegado e Subdelegado processa-se do seguinte modo:

- a) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos por voto direto e secreto, no início do ano letivo;
- b) A eleição é presidida pelo Diretor de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma. Desta eleição será redigida uma ata, que será posteriormente entregue na Direção, pelo professor;
- c) Cada aluno tem direito a apenas um voto, onde deverá indicar o nome do colega que prefere para Delegado de Turma. Se um aluno reunir 50% dos votos da turma será nomeado Delegado de Turma, sendo o segundo aluno mais votado nomeado Subdelegado de Turma. Se nenhum aluno reunir 50% dos votos, procede-se a uma segunda volta, onde constarão apenas os dois candidatos mais votados, sendo o mais votado nomeado delegado e o outro

nomeado Subdelegado. Se, no primeiro ato, ficar definido o Delegado, mas houver empate para o cargo de Subdelegado, procede-se a nova eleição com os alunos empatados;

d) Durante o decorrer do ano letivo poderá ser necessário realizar nova eleição, no caso de algum dos alunos eleitos ser alvo de procedimento disciplinar. Caso o procedimento disciplinar tenha sido aplicado ao Delegado, este será destituído do cargo e substituído pelo Subdelegado. No caso do procedimento disciplinar ter sido aplicado ao Subdelegado, deverá proceder-se a nova eleição para Subdelegado. Se ambos os alunos eleitos forem alvo de procedimento disciplinar, serão ambos destituídos do cargo, sendo realizada nova eleição de acordo com o estipulado nos pontos anteriores deste documento;

e) Se o CT entender que o candidato deixou de reunir as condições para continuar a desempenhar o cargo, deve ser destituído do desempenho do mesmo.

4. Não podem ser eleitos delegados ou subdelegados ou continuar no exercício destas funções aqueles alunos a quem seja aplicada uma medida disciplinar ou tenha sido aplicada uma medida sancionatória no ano letivo anterior ou tenham um excesso grave de faltas;

Artigo 164.º - Funções do Delegado e Subdelegado

1. As funções do Delegado de Turma são:

- a) Representar a turma;
- b) Zelar pelo bom comportamento e cumprimento das obrigações do grupo/turma;
- c) Colaborar com os docentes da turma;
- d) Participar nas reuniões de Conselho de Turma para as quais for convocado, devendo auscultar previamente a opinião dos seus colegas.

2. Participar em reuniões de Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma.

3. As funções do Subdelegado são:

- a) Substituir o Delegado de Turma sempre que este esteja ausente ou impedido;
- b) Colaborar com o Delegado de Turma sempre que necessário;
- c) Acompanhar o Delegado em todos os atos que permitam a presença de ambos.

Artigo 165.º - 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 a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;

d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;

e) Ser 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, realçando-se a obrigatoriedade de estar presente nas “aulas de substituição”;

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 setor, objetos encontrados;

k) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar quando atribuída;

l) Conhecer os horários e as normas de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;

m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

n) Participar na elaboração do Regulamento Interno;

o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e o presente Regulamento Interno, subscrevendo aceitação anual do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

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) 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 no Agrupamento;

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

u) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em

equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indenizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

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

w) 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;

x) Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, nem de qualquer espaço escolar, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola;

y) Ainda que autorizada a captação de imagem no espaço escolar, apagar a gravação quando na mesma seja registada qualquer membro da comunidade escolar ou educativa não pertencente ao evento;

z) Ainda que autorizada a captação pelo professor, não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;

aa) Sempre que um aluno utilize o telemóvel, inevitavelmente, durante a realização das atividades letivas e não letivas, ou em qualquer espaço escolar, incluindo a biblioteca, proceder-se-á do seguinte modo:

i. O professor ou funcionário confisca imediatamente o telemóvel ao aluno, entregando-o ao respetivo Diretor de Turma ou na Direção, onde poderá ser levantado pelo Encarregado de Educação, após 5 dias úteis;

ii. 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 do ano letivo;

iii. Se houver reincidência por parte de um aluno, o telemóvel será entregue à Direção do Agrupamento, que o guardará até final do ano letivo.

Artigo 166.º - Outros deveres dos alunos

1. São ainda deveres 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) Respeitar as regras de acesso e de circulação na entrada e saída dos blocos e dentro do edifício escolar (circular pela direita);

e) Não utilizar os corrimãos das escadas de forma indevida (debruçar, escorregar, etc.);

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) Não circular nem permanecer nos corredores durante o período de aulas, e, se tiver de o fazer, deve guardar silêncio;

h) Durante os recreios, os alunos deverão dirigir-se para os espaços que lhes estão destinados, não podendo circular nos espaços interditos por razões de segurança;

i) Não permanecer, quando não tem aulas, em espaços adjacentes aos blocos, para não perturbarem as atividades letivas;

j) Manter uma atitude correta e disciplinada dentro da sala de aula e colaborar com o professor nas tarefas para que for solicitado;

k) Manter as carteiras limpas e manipular cortinas e estores só com autorização do professor;

l) Não consumir alimentos ou guloseimas de qualquer tipo no decorrer das atividades letivas;

m) Não comer nas salas de aula nem nos corredores, à exceção do seu “espaço social”;

n) Não estar na sala de aula e no refeitório com boné ou similar;

o) No interior do edifício escolar, é expressamente proibido correr e praticar brincadeiras que ponham em causa a integridade física dos alunos/crianças;

p) Não andar de bicicleta, trotinete, skate, patins ou similares no recinto escolar, salvo quando autorizado superiormente e apenas sob a supervisão de um professor;

q) Conservar a escola limpa, deitar os papéis 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) Ter uma conduta de civismo e respeito nas atitudes e linguagem, acatando, sempre, com correção, eventuais advertências feitas pelos professores, técnicos ou assistentes;

- s) Permitir, sempre que necessário e por motivos justificados, que outras pessoas sejam atendidas com prioridade nas filas;
- t) Utilizar os transportes escolares cumprindo as regras de civismo, acatando as ordens do motorista e salvaguardando os direitos dos outros utilizadores;
- u) Conhecer e cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência da Escola;
- v) Trazer os livros e restante material indispensável às atividades escolares e mantê-lo em ordem;
- w) Apresentar ao encarregado de educação os trabalhos de avaliação para serem devidamente assinados, os quais deverão depois ser mostrados ao professor;
- x) Preencher a ficha de autoavaliação.

Artigo 167.º - Dever de 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 e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5 - Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas no presente Regulamento Interno.

Artigo 168.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, 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, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo

Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

4. No pré-escolar, todas as faltas dadas pela criança 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.

5. Nos cursos de educação e formação e 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 169.º - Justificação de faltas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada 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 três dias úteis podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) 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, quando estas sejam consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

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

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

l) 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;

m) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

n) Outro facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, 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 1.º ciclo do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno dos restantes anos de escolaridade.

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 contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

Artigo 170.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não é apresentada justificação;
- b) A justificação é apresentada fora do prazo;
- c) É rejeitado o motivo justificativo;
- d) Decorre da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
- e) Resultem de falta de pontualidade ou de material.

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.

Artigo 171.º - 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 presente Regulamento Interno.

3 - Quando for atingida metade do limite 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 CPCJ 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 172.º - Ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem do limite 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 presente Regulamento Interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno 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 referido 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, sem prejuízo do estabelecido no Estatuto do Aluno;

6. Considera-se como limite de faltas permitido às atividades referidas no ponto anterior, o dobro do número de aulas semanais facultadas.

Artigo 173.º - Faltas de pontualidade e de material

1. Constitui falta de pontualidade:

a) 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, sem motivo atendível, sendo obrigatório o registo desta ocorrência no Programa INOVAR, com a sigla “FP”;

b) À terceira falta de pontualidade (consecutiva ou não), será marcada uma falta equivalente a uma falta de presença, injustificada, e comunicada ao Diretor de Turma que, por sua vez, a comunicará ao Encarregado de Educação.

2. Considera-se falta de material quando o aluno não se faz acompanhar do material ou equipamento indispensável ao normal funcionamento da aula, assim:

a) Cada departamento / grupo disciplinar deverá definir o material indispensável às aulas;

b) Em cada aula em que o aluno não seja portador do material indispensável às aulas, ser-lhe-á marcada falta, com a sigla “FM”, no Programa INOVAR;

c) 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;

d) 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;

e) A falta de material em duas aulas seguidas, no mesmo dia, implica sempre a marcação de apenas uma falta de material à disciplina.

Artigo 174.º - Medidas de Recuperação e de Integração

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 171.º do presente Regulamento obriga ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou medida corretiva de 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 de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. A decisão de aplicação de um Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem é tomada nos Conselhos de Turma Intercalares ou de final do período em que ocorreu a ultrapassagem. Caso esta ultrapassagem ocorra no 3.º período, a realização de atividades de recuperação deve ser decidida até 15 dias após a ultrapassagem.

5. 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 se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6. O cumprimento desse plano pelo aluno ocorre fora do seu horário letivo, não isentando o aluno de cumprir o horário letivo da turma em que está inserido.

7. A avaliação da recuperação ou não dos atrasos na aprendizagem será apresentada, pelos docentes da(s) disciplina(s) envolvida(s), ao Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo que tomará a decisão.

8. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 178.º e 179.º do presente Regulamento.

Artigo 175.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Verificando-se o incumprimento das medidas previstas no artigo anterior, abrangendo as medidas de integração na Escola e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação, proceder-se-á em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Estatuto do Aluno.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, tem as consequências previstas em regulamento próprio, anexo ao Regulamento Interno.

3. As atividades a desenvolver até ao final do ano letivo respetivo, pelos alunos que ficam retidos, poderão abranger elaboração de trabalhos a realizar no GA ou biblioteca, ou outros decididos pelo conselho de turma e que se ajustem ao perfil do aluno.

CAPÍTULO X - MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 176.º - Enquadramento

1. Em termos de Medidas Disciplinares será aplicado o regime previsto no Estatuto do Aluno.

2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no presente Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar.

3. O normativo mencionado diferencia dois tipos de medidas: Medidas Disciplinares Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias.

Artigo 177.º - 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. É considerado leve entre outros: (grau 1 e 2 no Inovar Alunos):

- 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 (grau 3 e 4 no Inovar Alunos):

- 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 deveres de conduta;
- 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 (grau 5 e 6 no Inovar Alunos):

- 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;
- c) Ameaçar, difamar ou caluniar qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Agredir verbal, física e/ou psicologicamente o Pessoal Docente e Não Docente do Agrupamento;
- e) Agredir fisicamente e/ou psicologicamente um colega dentro da sala de aula ou em espaço escolar;
- 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;
- k) Fazer ameaças ao Pessoal Docente e Não Docente.

5. As ocorrências classificadas de grau 5 ou 6, para além do registo de falta disciplinar no Inovar Alunos, devem ser acompanhadas de uma participação disciplinar, redigida em documento próprio. Na plataforma, aquando desse registo, referir apenas que foi elaborada essa comunicação.

6. Tendo em conta a qualificação do comportamento, em termos de tramitação do procedimento disciplinar, proceder-se-á em conformidade com o regulamentado no presente Regulamento, sendo aplicadas as medidas disciplinares corretivas ou as medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 178.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. São medidas corretivas:

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, pelo que:

i. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente;

ii. A advertência é comunicada ao encarregado de educação se houver repetição do comportamento perturbador, a fim de que estes responsabilizem o respetivo educando no cumprimento dos seus deveres.

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos. Esta ordem implica:

i) a permanência do aluno na escola, devendo ser encaminhado para o GA para desempenhar atividades educativas e formativas;

ii) marcação de falta injustificada ao mesmo e a comunicação ao Diretor de Turma em modelo próprio;

c) As atividades de integração, obedecendo ao seguinte:

i) O horário para a concretização dessas atividades não pode ser coincidente com as atividades letivas do aluno, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola;

ii) O prazo estipulado para a realização das mesmas dependerá da gravidade do incumprimento, embora nunca possa ser superior a um ano escolar. Essas atividades serão de natureza cívica;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares como sala TIC, Auditório, campos de jogos, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, nomeadamente computadores, material desportivo/recreativo, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) O condicionamento à participação em atividades extracurriculares;

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 das medidas corretivas previstas nas alíneas de a) a f) do ponto 1 obriga a uma averiguação sumária, da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do Diretor de Turma.

3. O professor titular de turma, no 1.º ciclo, o Diretor de Turma em articulação com o Diretor, de acordo com a situação em causa, deverá deliberar a medida corretiva.

4. A aplicação destas medidas é comunicada, pelo Diretor de Turma, aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pela via mais célere e adequada.

5. O cumprimento das medidas corretivas realiza -se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor titular de turma, do professor tutor, de um dos elementos do Gabinete do Aluno ou de um assistente operacional, devendo o Diretor de Turma do aluno elaborar no final o relatório sobre a execução e a eficácia das medidas.

6. 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.

7. Em tudo o que não se encontrar disposto no presente Regulamento, aplica-se o previsto no EA.

Artigo 179.º - Medidas Corretivas – atividades de integração na Escola

1. Como previsto no n.º 9 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, no sentido do reforço da formação cívica do aluno na comunidade educativa, são estipuladas as seguintes atividades/tarefas de integração:

a) Limpeza e arrumação de salas e outros espaços escolares;

b) Serviço de jardinagem;

c) Serviço de ajuda no Refeitório (entregar talheres, pratos e tabuleiros) ou outros serviços (ginásio; auditório; biblioteca);

d) Apoio aos serviços de manutenção da escola;

e) Realizar trabalhos de âmbito curricular sujeitos a avaliação;

f) Executar tarefas remediadoras do dano causado, acautelando sempre a integridade do aluno;

g) Substituir visitas de estudo ou outras atividades extracurriculares por outras atividades devidamente acompanhadas;

h) Elaboração de uma autorreflexão sobre o seu comportamento.

Artigo 180.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor, funcionário ou qualquer outro elemento da comunidade escolar que a presenciou ou dela teve conhecimento ao GA ou à direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

4. Os pais e encarregados de educação devem, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos 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.

5. Em termos de procedimento disciplinar, execução de medida e demais matéria referente a “Medida Disciplinar Sancionatória” observa-se o disposto nos artigos 28.º a 37.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 181.º - Medidas preventivas de saúde pública

1. Em caso de doença contagiosa e os alunos não podem frequentar a Escola durante o período de contágio.

2. Não podem frequentar a Escola, alunos com pediculose, devendo ser informados os encarregados de educação.

3. Os alunos com doenças infectocontagiosas não podem frequentar as atividades letivas.

4. Os encarregados de educação devem informar o professor das doenças do seu educando.

CAPÍTULO XI – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

AVALIAÇÃO NO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 182.º - Registo do desenvolvimento das crianças, no Ensino Pré-escolar

1. A avaliação das crianças faz-se de acordo com a legislação em vigor, tendo por referência as áreas de conteúdo previstas nas Orientações Curriculares.

AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO/SECUNDÁRIO

Artigo 183.º - Enquadramento/objeto

1. A avaliação dos alunos faz-se de acordo com a legislação em vigor.

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 184.º - 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.

2. Os critérios específicos são elaborados pelos departamentos e aprovados em Conselho Pedagógico.

3. Os referidos critérios de avaliação deverão ser registados em documento próprio uniformizado.

4. O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente, junto dos pais e encarregados de educação.

5. O professor titular de turma e os professores de cada disciplina devem garantir a sua divulgação e explicitação junto dos alunos, registando no sumário da respetiva aula.

6. A classificação das fichas de avaliação, para os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos aprovada em Conselho Pedagógico é feita de acordo com a seguinte tabela:

1º, 2º E 3º CICLOS		
PERCENTAGEM	MENÇÃO QUALITATIVA	NÍVEL
0% - 19%	Fraco	1
20% - 49%	Insuficiente	2
50% - 69%	Suficiente	3
70% - 89%	Bom	4
90% - 100%	Muito Bom	5

7. No ensino básico, a percentagem e a menção qualitativa obtida constará obrigatoriamente nas fichas de avaliação. Nos trabalhos, apenas é obrigatória a menção qualitativa.

8. No Ensino Secundário e no ensino profissional a classificação, numa escala de 0 a 20 valores, constará obrigatoriamente nas fichas/testes de avaliação e trabalhos.

SECUNDÁRIO	
CLASSIFICAÇÃO	MENÇÃO QUALITATIVA
0 – 5,4	Fraco
5,5 – 9,4	Insuficiente
9,5 – 13,4	Suficiente
13,5 – 17,4	Bom
17,5 - 20	Muito Bom

Artigo 185.º - Intervenientes

1. O processo de avaliação é da responsabilidade dos professores das turmas, realizado em Conselho de Docentes 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, 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:

- Seguindo de perto o percurso do seu educando, 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;
- Assinando a ficha ou qualquer outro instrumento de informação utilizado como veículo de comunicação;
- Podendo consultar o dossier individual do aluno de acordo com as normas definidas pelo Conselho Pedagógico;

d) Colaborando na aplicação de estratégias pedagógicas propostas pelos professores da turma.

3. Os alunos participam na sua avaliação através de práticas formais e/ou informais permanentes 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 dos Serviços Especializados participam no processo de avaliação, quando se justifica, em articulação com o professor titular da turma/Diretor de turma, elaborando um relatório que será analisado na respetiva reunião (ver o estipulado no artigo 59.º do presente Regulamento).

Artigo 186.º - 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 formativa deverão ser utilizados os instrumentos aprovados pelo Departamento, bem como os instrumentos de registo individuais que o professor considere oportunos.

3. Não deve ser marcada mais do que uma ficha de avaliação sumativa por dia, assim como deve ser evitada a marcação em dias consecutivos. Para salvaguardar esta situação, deve ser agendada com os alunos e registada no programa Inovar o dia e hora da sua realização.

4. Não serão marcadas fichas de avaliação para os últimos 3 dias úteis de final de período, salvo em situações devidamente justificadas.

5. Os testes escritos são instrumentos considerados na avaliação formativa e sumativa e podem ou não ser objeto de classificação.

6. As fichas formativas e os 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.

7. Em caso de doença devidamente comprovada ou por outro motivo que se justifique e tomando em consideração o perfil do aluno, o professor deve proporcionar-lhe uma nova oportunidade de avaliação.

8. Quanto à devolução e correção dos instrumentos de avaliação classificados:

- Depois de devidamente corrigidos e classificados, devem ser devolvidos aos alunos;
- A devolução deverá decorrer até ao último dia de aulas de cada período letivo;
- Se, por impedimento devidamente justificado, se tornar impossível cumprir o preceituado nas alíneas

anteriores, deve o professor tomar as providências necessárias à sua devolução, assim que oportuno;

d) Os alunos devem dar a conhecer aos pais ou encarregados de educação os documentos de avaliação classificados, que deverão ser assinados.

9. Nos cursos profissionais e de educação formação será, em primeiro lugar, observada a regulamentação específica e nos casos omissos o presente artigo.

Artigo 187.º - 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 pré-escolar 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.

3. No Processo Individual do aluno devem constar todos os documentos relevantes do seu percurso escolar, destacando:

- a) Fichas de registo de avaliação trimestral;
- b) Relatórios Clínicos e/ou Psicopedagógicos;
- c) Requerimento/ Despacho de Condições Especiais de realização dos exames;
- d) Registo das situações/ atividades/ medidas/ consequências decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (PARA com o resultado da sua avaliação);
- e) As informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e cargos desempenhados;
- f) Medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- g) Outros que se considerem importantes.

4. 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 averbada a data em que o processo foi proferido e a fundamentação, de facto ou de direito, que norteou tal decisão.

5. O Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, tem 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.

6. 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.

QUADROS DE VALOR E MÉRITO

Artigo 188.º - Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, dentro e fora da escola.

2. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

- a) A aplicação e empenho nas atividades escolares;
- b) A manifestação de um espírito de entreajuda relevante e continuado;
- c) Desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, dentro e fora da escola;
- d) Desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
- e) A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades internas e externas à escola;
- f) Apreciação global muito boa, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior.

3. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações/acontecimentos, cabendo sempre ao conselho de turma/conselho de docentes fazer a sua análise e emitir decisão final.

4. Nenhum aluno pode ser proposto para o quadro de valor se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada ou tiver faltas injustificadas.

5. Nos conselhos de turma/conselhos de docentes de final de 3º período deverá ser referido em ata a existência ou não de candidatos ao Quadro de Valor.

6. Compete ao coordenador de Escola/Diretor de Turma transmitir a informação referida no ponto anterior ao Diretor.

7. O Quadro de Valor é homologado e organizado pelo Diretor sob proposta do Conselho Pedagógico.

8. Deverá ser inscrita no processo individual do aluno a sua inclusão no Quadro de Valor, após a respetiva homologação.

9. Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um diploma, a ser entregue no Dia do Diploma do ano letivo seguinte.

Artigo 189.º - Quadro de Mérito

1. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelem muito bons resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

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

a) No Ensino Básico, de entre os melhores alunos de cada ano, aqueles que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- i. Do 4º ao 9º ano, a obtenção de média de quatro vírgula cinco (4,5) nas disciplinas curriculares, devendo ser tido em conta o exame de final de ciclo, e Bom nas áreas curriculares não disciplinares, só podendo ter um nível inferior a 4;
- ii. Não sejam repetentes, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença ou outro);
- iii. Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
- iv. 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.

b) No Ensino Secundário, de entre os melhores alunos de cada ano, aqueles que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- i. Estejam inscritos em todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequentam, com a exceção da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica;
- ii. Não tenham disciplinas em atraso;
- iii. Não sejam repetentes, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença ou outro);
- iv. Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
- v. 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;
- vi. Obtenham média aritmética não inferior a 16,5 (dezasseis vírgula cinco) valores, devendo ser tidos em conta os resultados dos exames nacionais, e não registem qualquer classificação inferior a 13.

c) Cursos Profissionais - os alunos de cada curso que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- i) Não tenham módulos em atraso;
- ii) Concluam o ano/curso com média final não inferior a 16,5 (dezasseis vírgula cinco) valores;
- iii) Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
- iv) 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.
- v) 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);

3. Será efetuado um registo no processo individual do aluno.

Artigo 190.º- Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos do Ensino Secundário que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa.

2. O Quadro de Excelência destaca, no final do ano letivo:

a) No Ensino Secundário – os alunos de cada ano, que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:

- i. Estejam inscritos em todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequentam, com a exceção da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica;
- ii. Não tenham disciplinas em atraso;
- iii. Não sejam repetentes, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença ou outro);
- iv. Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
- v. 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;
- vi. Obtenham média aritmética não inferior a 18,5 (dezoito vírgula cinco) valores, devendo ser tidos em conta os resultados dos exames nacionais e não registem qualquer classificação inferior a 15.

b) Cursos Profissionais – os alunos de cada curso que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:

- i. Não tenham módulos em atraso;
- ii. Concluam o ano/curso com média final não inferior a 18,5 (dezoito vírgula cinco) valores;
- iii. Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
- iv. Tenham um comportamento exemplar, quer no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito das normas, dos bens e dos serviços ao seu dispor;

v. Concluem o curso em três anos, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença ou outro).

3. Será efetuado um registo no processo individual do aluno.

Artigo 191.º - Divulgação

1. O Quadro de Valor, de Mérito e de Excelência é divulgado no ano letivo seguinte, em local de grande visibilidade, na Escola Sede do Agrupamento.

Artigo 192.º - Prémios/registo

1. Todos os alunos que constem nos Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência receberão um diploma/certificado, em cerimónia a realizar na Escola.

2. Poderão também ser atribuídos prémios pecuniários ou outros.

3. Estes alunos poderão ainda ser propostos para os Quadros Regionais, caso existam.

CAPÍTULO XII - SERVIÇOS, ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

INSTALAÇÕES

Artigo 193.º - Disposições gerais

1. O Agrupamento e os professores não se responsabilizam pelo extravio, furto ou danos de equipamentos ou objetos pessoais.

2. O Encarregado de Educação é responsável pelo pagamento de todos os estragos provocados por atos de vandalismo do seu educando.

3. Quaisquer despesas imputáveis ao aluno deverão ser pagas pelo encarregado de educação através dos serviços administrativos.

4. Os haveres e objetos de valor deixados nos balneários são da responsabilidade dos seus utilizadores.

5. Todos os utentes/utilizadores das instalações desportivas têm de respeitar os regulamentos, horários e normas de funcionamento, bem como os funcionários em serviço.

6. Não é permitido comer nos espaços de prática desportiva.

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 194.º - Coordenador 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 coordenação de instalações ficar a cargo do Subcoordenador do Grupo de recrutamento, do Coordenador de Estabelecimento ou de um coordenador 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 2. terá a duração de um ano letivo.

5. No caso da nomeação de um professor para desempenhar as funções de coordenador de Instalações, e apenas nesse caso, beneficiará de uma redução de uma hora semanal, da respetiva componente não letiva.

6. Sempre que se revele necessário, e desde que devidamente justificado, o Coordenador 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.

Artigo 195.º - Competências

1. São competências do Coordenador 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.

2. 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 196.º - Higiene, limpeza e conservação das Escolas

1. Alunos, funcionários e professores devem contribuir para a manutenção de um ambiente cuidado nos estabelecimentos de ensino, zelando pela conservação e limpeza dos espaços escolares.
2. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
3. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem as instalações e equipamento da escola são obrigados a suportar os prejuízos causados.

Artigo 197.º - Procedimentos gerais de emergência

1. A organização da segurança tem em consideração a preparação interna para a atuação em situação de emergência e visa garantir que, de imediato, se adequem os procedimentos e se apliquem as medidas necessárias à proteção das pessoas e à preservação dos bens.
2. Cada estabelecimento de ensino dispõe de uma estrutura interna de segurança e de um plano de emergência.
3. É ao Diretor que compete avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e aplicação do respetivo plano.
4. Em situação de emergência, ao sinal de alarme, devem os alunos adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Seguir as instruções do professor;
 - b) Não se preocupar com o material escolar;
 - c) Seguir as setas de saída, em silêncio, e sair ordeiramente;
 - d) Descer as escadas, encostados à parede;
 - e) Não voltar atrás por nenhum motivo;
 - f) Não obstruir a saída;
 - g) Dirigir-se ao local indicado pelo professor.
5. Junto da porta principal e em pontos estratégicos, em cada pavilhão, devem estar afixadas as plantas de emergência, nas quais devem constar:
 - a) Meios de alarme e alerta;
 - b) Locais de risco;
 - c) Percursos de evacuação;
 - d) Saídas;
 - e) Locais de corte de energia elétrica e gás;
 - f) Extintores, bocas-de-incêndio e outros equipamentos;
 - g) Reconhecimento, combate e alarme interno.
6. Anualmente, poderão ser realizados exercícios de simulação de situações de emergência e evacuação, com pré-aviso e sem aviso à comunidade escolar.

SERVIÇOS

Artigo 198.º - Cartão eletrónico

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 escolar: alunos, professores e pessoal não docente.

Artigo 199.º - Elementos do cartão eletrónico

1. No cartão escolar eletrónico devem constar os seguintes elementos:
 - a) Logótipo do Ministério da Educação;
 - 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, Técnico Especializado, Assistente Operacional, Assistente Técnico);
 - f) Nome do utente;
 - g) Número interno do utente, que deverá corresponder ao seu número de processo, antecedido das designações AL, PROF, AO, AT, ou outro, consoante a sua titularidade;
 - h) A designação da Escola/Estabelecimento onde o utente exerce funções, subordinada à designação do Agrupamento;
 - i) Morada completa da Escola Sede do Agrupamento;
 - j) Sítio da internet;
 - k) Endereço eletrónico geral do Agrupamento;
 - l) 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 200.º - Âmbito do cartão eletrónico

1. O cartão escolar eletrónico permite aos seus utilizadores:

- a) Ser identificados como membros da comunidade escolar;
- b) Aceder às Escolas do Agrupamento;
- c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
- d) Marcar refeições;
- e) Consultar dados e movimentos.

Artigo 201.º - Acesso aos serviços

1. Para ter acesso à Escola e aos 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 202.º - Utilização do cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico de emissão inicial é gratuito.
2. A utilização do cartão é pessoal. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
3. Para os membros da comunidade escolar, o carregamento dos cartões será feito na Loja do Aluno, ou, quando disponível, através de carregamento automatizado e por multibanco. Os encarregados de educação poderão efetuar carregamentos na receção da Escola Sede.
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 e as marcações de refeições poderão ser feitas nos quiosques disponibilizados ou por internet, através do portal do Agrupamento.
6. Os consumos em bar implicam a apresentação do cartão. Os funcionários do bar e da loja do aluno deverão, em primeiro lugar, fazer o desconto dos produtos a adquirir e só em caso de o utilizador ter dado entrada na escola e ter dinheiro disponível no cartão poderá ser servido. Caso não tenham sido cumpridos os requisitos anteriormente enunciados, os funcionários estarão impedidos de atender os pedidos do utilizador. Do mesmo modo, caso não tenha sido dada entrada, deverão os utilizadores dirigir-se à portaria da escola e aí proceder à passagem do cartão, não podendo, de maneira nenhuma, telefonar internamente para a receção pedindo o registo do seu número de acesso. A máquina de entrada que se encontra nesse local destina-se exclusivamente à utilização por parte do pessoal não docente que consuma as suas refeições na escola sede e apenas durante a hora de almoço.

7. Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço registar o número do cartão para validar posteriormente a operação.

8. 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.

9. 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 e definir pelo Conselho Administrativo.

10. 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.

11. As receitas resultantes da aquisição de uma segunda via do cartão, assim, como saldos não devolvidos reverterem a favor das receitas internas do Agrupamento.

12. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste Agrupamento de Escolas.

Artigo 203.º - Validade do cartão eletrónico

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 segundo ciclo da escolaridade obrigatória ou cursos equiparados;
 - b) Ingresso no ensino secundário ou cursos equiparados;
 - c) Alteração das condições de titularidade;
 - d) Dano ou extravio do cartão;
 - e) Outras situações não previstas nas alíneas anteriores.

Artigo 204.º - Cartão de substituição

1. O Agrupamento de Escolas está dotado de um conjunto de cartões escolares eletrónicos de substituição, com a inscrição “SUBSTITUIÇÃO”.
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 na Portaria da Escola Sede e devolvido nos serviços administrativos quando do levantamento/pagamento do novo cartão;

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 três 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 ao titular a que estava afeto, num mínimo a estabelecer pelo Conselho Administrativo.

Artigo 205.º - Cartão de visitante

1. O Agrupamento de Escolas está dotado de um conjunto de cartões escolares eletrónicos de visitante, com as características estipuladas no nº.1 do artigo 199º., à exceção do referido nas alíneas de d) a h) e com a inscrição “VISITANTE”.

2. Estes cartões utilizam-se para a identificação de visitantes às instalações escolares do Agrupamento.

3. Os cartões escolares eletrónicos de visitante devem ser atribuídos a todos os visitantes que pretendam entrar em instalações escolares do Agrupamento dotadas de sistema e autorizados pela Direção.

4. Os cartões escolares eletrónicos de visitante são atribuídos na portaria após identificação do visitante através do nome e número do Cartão de Cidadão e devem ser devolvidos no fim da visita.

5. O cartão escolar eletrónico de visitante deve acompanhar, de forma visível, em permanência, o visitante.

Artigo 206.º - Cartão UNICARD KIDS

1. O Município implementou uma aplicação informática, com a designação de Unicard kids, através da qual é gerido o programa das refeições escolares e dos prolongamentos de horário – Atividades de Animação e de Apoio à Família, em todos os Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico.

2. Esta aplicação permite o acesso dos encarregados de educação à gestão (marcação e desmarcação) dos consumos das refeições escolares e dos prolongamentos de horário dos seus educandos.

3. A cada aluno é atribuído um Cartão de Identificação, individual e intransmissível, gratuitamente, através do

qual o seu encarregado de educação pode aceder a várias funcionalidades:

a) Consulta e atualização da Ficha de Identificação do Utilizador, nomeadamente dos dados pessoais do aluno e encarregado de educação, restrições e seguranças definidas;

b) O acesso ao saldo do aluno, disponível na sua conta corrente;

c) O acesso à listagem detalhada de movimentos efetuados na conta corrente, nomeadamente marcação e anulação de refeições e prolongamentos de horário;

d) Permite efetuar o agendamento de refeições e/ou prolongamentos de horário, diariamente, semanalmente ou mensalmente. As desmarcações de refeições devem ser efetuadas até às 9h30 do próprio dia. O não cumprimento desta exigência implica o pagamento da refeição, salvo se for devidamente justificado. A marcação ou anulação de prolongamentos de horário deve ser efetuada, diariamente, até às 12h;

e) O acesso à ementa de cada semana.

Artigo 207.º - Serviços de apoio

1. Os serviços existentes no Agrupamento, entre outros possíveis, são os seguintes que funcionam de acordo com o seu regulamento específico:

a) Serviços administrativos;

b) Reprografia;

c) Biblioteca;

d) Loja do Aluno;

e) Bufete dos professores;

f) Bufete dos alunos;

g) Central telefónica/Receção;

i) Portaria / central telefónica;

j) Cantina/Refeitório;

k) Cacifos.

Artigo 208.º - 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 e na página eletrónica do Agrupamento.

3. O horário poderá sofrer alterações que serão publicadas na página da Escola.

Artigo 209.º - 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. 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.
6. 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) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

Artigo 210.º - Biblioteca

1. Nas escolas do 1.º ciclo, Centro Escolar, 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 da disciplina 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 do Centro Escolar de Oliveira de Frades são alvo de regulamentação própria em secção anexa.

Artigo 211.º - 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 escolar, 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 dos carregamentos;
- f) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

Artigo 212.º - 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 confeccionada 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.

Artigo 213.º - Bufete

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.

2. No primeiro, para melhor funcionamento do mesmo, existem dois setores: um para o 2.º ciclo e outro para os restantes.
3. Os serviços prestados neste sector são pagos com o cartão escolar eletrónico.
4. Logo que seja servido, o utente deve afastar-se do balcão de modo a facilitar o acesso a outros utentes.
5. O horário de funcionamento do bufete dos alunos deve estar afixado em local visível, junto às instalações. O Bufete encerra obrigatoriamente durante a hora de almoço.
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 214.º - Portaria

1. A Portaria é um dos serviços de apoio ao respetivo estabelecimento do 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 dirigir-se diretamente aos locais indicados;
 - c) Não é permitida a presença demorada de estranhos, junto a este espaço;
 - d) Não é permitida a entrada de veículos no recinto escolar, à exceção de ambulâncias, cargas e descargas de produtos para a Cantina/Bufetes ou outro tipo de

equipamento, devendo estes obedecer ao horário específico estabelecido pela Direção.

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 contactar;
 - b) Encaminhar as pessoas para a Recepção de modo a que aí lhe seja indicado o serviço ou 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 215.º - Telefone

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 216.º 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 às turmas que estão a iniciar a sua vida escolar na escola sede ou Centro Escolar;
 - c) A atribuição do cacifo é anual, devendo os alunos desocupá-los até ao dia 31 de julho de cada ano;
 - d) Na Escola Sede, no início do ano letivo, 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 sem qualquer dano imputável ao aluno, entre 15 e 31 de julho de cada ano;
 - e) Não sendo levantada a caução, no prazo estipulado, o montante reverterá para o Orçamento de Receitas Próprias do Agrupamento;

f) A atribuição dos cacifos e a gestão da sua utilização serão realizadas por um funcionário a designar pelo órgão de gestão;

g) 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.

INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 217.º - 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. Quando decorra alguma aula, não é permitida a permanência de outros alunos nos campos de jogos.
3. Caso estejam livres, estes campos também podem ser utilizados pelos alunos, devendo:
 - a) Requisitar a bola na Loja do Aluno, deixando o cartão de aluno que lhe será devolvido quando da entrega da bola;
 - b) A utilização do campo e a requisição das bolas não pode exceder os 50 minutos.
4. Os alunos não podem trazer bolas de casa.

Artigo 218.º - Pavilhão Desportivo

1. O pavilhão desportivo destina-se, prioritariamente:
 - a) Às aulas de Educação Física;
 - b) Ao Desporto Escolar;
 - c) Outras atividades organizadas pelo Agrupamento, dentro do período das atividades escolares;
 - d) Às organizações desportivas e culturais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.
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 facto, de imediato, ao Coordenador de Grupo e/ou de Instalações.
5. Nas aulas de Educação Física devem ser respeitadas as normas estabelecidas em regulamento próprio em secção anexa ao presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO XIII – COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Artigo 219.º - Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC)

1. O Agrupamento possui um gabinete de imagem e comunicação que tem por competência comunicar com

o interior e com o exterior, mostrando o que de bom e inovador se vai produzindo.

Artigo 220.º - Composição

1. O grupo de trabalho é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenadora do Jornal online 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 221.º - Funções

1. A informação, divulgação e promoção de documentos orientadores, notícias, projetos, atividades, eventos e outros aspetos relevantes da vida escolar, através das várias plataformas digitais, página do Agrupamento, Facebook...

2. 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.

CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 222.º - Aceitação dos cargos

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

Artigo 223.º - 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/presidente deve entregar na Direção o registo das faltas.

7. De todas as reuniões são lavradas atas registadas em suporte informático, em sede própria.

Artigo 224.º - 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 225.º - Duração das reuniões

1. Todas as reuniões têm a duração máxima de duas 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, Grupo Disciplinar, Conselho de Diretores de Turma, serão realizadas de acordo com o estipulado no regimento interno dos mesmos.

Artigo 226.º - Faltas às reuniões

1. As faltas às reuniões obedecem ao estipulado na legislação em vigor.

Artigo 227.º - Reunião Geral de Professores

1. Considera-se reunião geral aquela que é constituída pelos docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. 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.

3. A reunião não poderá, normalmente, exceder a duração de duas horas, sendo que, em casos excecionais, a assembleia poderá decidir prolongar a sua duração.

4. Atingido o limite da reunião, sem que os trabalhos tenham terminado, o Diretor convocará nova reunião para o prosseguimento destes, no prazo máximo de 72 horas.

5. 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.

Artigo 228.º - Reunião Geral de Assistentes

1. Integram a reunião geral de assistentes a totalidade dos mesmos em exercício de funções no Agrupamento.

2. Estas reuniões terão lugar sempre que convocadas pelo Diretor.

3. As reuniões supracitadas poderão ser convocadas pelo Diretor por proposta dos assistentes, em número não inferior a 2/3, devendo a sua realização ocorrer sem prejuízo do normal funcionamento das aulas.

Artigo 229.º - Regimento Interno

1. Os órgãos e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato.

2. As escolas do 1.º ciclo e os Jardins-de-Infância elaboram também os seus regimentos específicos 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.

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 230.º - Regime subsidiário

1. Em tudo o que não se encontra especialmente regulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, bem como no presente Regulamento Interno do Agrupamento, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

2. Os regulamentos próprios/específicos previstos no presente regulamento serão aprovados por deliberação dos respetivos órgãos/estruturas/responsáveis.

Artigo 231.º - Omissões

1. 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 232.º - Divulgação

1. O presente Regulamento Interno está disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar 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 início do ano letivo, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrever e fazer subscrever aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de conhecimento do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 233º - 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 234º - Revisão

1. O Regulamento Interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário.

2. Ordinariamente, deverá ser revisto de quatro em quatro anos, a contar da data da sua última aprovação. Extraordinariamente, poderá ser revisto a todo o momento, sob proposta exclusiva do Diretor ou de, pelo menos, um terço dos elementos do Conselho Geral.

3. As alterações devem ser divulgadas na página do Agrupamento no prazo de cinco dias úteis, após a sua aprovação.

Artigo 235.º - Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno, com as alterações acabadas de introduzir, entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

O Regulamento foi objeto de revisão, a qual foi aprovada pelo Conselho Geral em 15 de dezembro de 2022

ANEXOS



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE OLIVEIRA DE FRADES

CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	3
Artigo 1º - Destinatários	3
Artigo 2.º - Condições de admissão e frequência	3
Artigo 3.º - Matrícula e renovação de matrícula	3
Artigo 4.º - Processo de equivalências	3
Artigo 5.º - Constituição de Turmas	4
Artigo 6.º - Organização curricular e funcionamento dos cursos	4
Artigo 7º - Cidadania e Desenvolvimento	4
Artigo 8º - Português Língua Não Materna	4
Artigo 9º - Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros	4
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	5
Artigo 10º - Composição e atribuições do Conselho dos Cursos Profissionais	5
Artigo 11º - Composição e atribuições da Equipa Educativa/Conselho de Turma	5
Artigo 12º - Funcionamento do Conselho de Turma	5
Artigo 13º - Coordenador dos Cursos Profissionais	5
Artigo 14.º - Diretor de Curso.....	6
Artigo 15.º - Diretor de Turma	6
Artigo 16.º - Professor/Formador	7
Artigo 17.º - Aulas de Campo	8
Artigo 18.º - Dossiê técnico-pedagógico	8
CAPÍTULO III - REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS	9
Artigo 19.º - Assiduidade.....	9
Artigo 20.º - Faltas Justificadas	9
Artigo 21.º - Faltas Injustificadas.....	9
Artigo 22.º - Controlo e Acompanhamento das Faltas	10
Artigo 23.º - Lecionação e reposição de aulas	10
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	11
Artigo 24.º - Avaliação.....	11
Artigo 25.º - Modalidades de Avaliação	11
Artigo 26.º - Critérios de avaliação.....	11
Artigo 27.º - Momentos de Avaliação	11
Artigo 28.º - Recuperação de módulos	12
Artigo 29.º - Melhoria de classificação.....	12
Artigo 30.º - Condições de Progressão.....	12
Artigo 31.º - Conclusão e Certificação do Curso	12
CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	13
Artigo 32.º - Objeto e disposições gerais	13
Artigo 33.º - Objetivos.....	13
Artigo 34.º - Organização	14
Artigo 35.º - Planificação	14
Artigo 36.º - Responsabilidades da Escola	14
Artigo 37.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento	14
Artigo 38.º - Responsabilidades do aluno estagiário	14
Artigo 39.º - Designação e responsabilidades do professor orientador	15

Artigo 40.º - Seguro	15
Artigo 41.º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento	15
Artigo 42.º - Assiduidade.....	15
Artigo 43.º - Avaliação.....	15
Artigo 44.º - Relatório da FCT.....	16
Artigo 45.º - Disposições finais.....	16
CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL [PAP]	16
Artigo 46.º - Definição, condição de apresentação, defesa e projeto	16
Artigo 47.º - Modo de designação e direitos e deveres de todos os intervenientes.....	17
Artigo 48.º - Aceitação e acompanhamento dos projetos	17
Artigo 49.º - Organização	17
Artigo 50.º - Calendarização da PAP	17
Artigo 51.º - Apresentação e defesa perante um júri	18
Artigo 52.º - Critérios de avaliação da PAP	19
Artigo 53.º - Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP	19
CAPÍTULO VII - Disposições finais.....	19
Artigo 54.º - Casos omissos	19
Artigo 55.º - Entrada em vigor.....	19

PREÂMBULO

O presente regulamento define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades.

Define ainda a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Tem por base o disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.

O presente Regulamento não dispensa a consulta dos normativos legais aplicáveis ao ensino profissional e aos referentes a cada curso.

Informações sobre os cursos profissionais:

<http://www.anqep.gov.pt> - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP

<https://catalogo.anqep.gov.pt/> – Catálogo Nacional de Qualificações

CAPÍTULO I- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1º - Destinatários

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:

- a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
- b) Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
- c) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
- d) Não excluam a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

Artigo 2.º - Condições de admissão e frequência

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas.

2. Sempre que o número de candidatos a um curso exceda as vagas, estes são seriados de acordo com os seguintes critérios:

- a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
- b) Ter sido encaminhado pelo SPO;

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

3. A idade de acesso obedece à legislação em vigor.

Artigo 3.º - Matrícula e renovação de matrícula

1. As matrículas dos cursos profissionais regem-se pela legislação em vigor.
2. Por regra, cada aluno renova a matrícula no curso em que está inscrito para o ano de formação consecutivo.
3. Os alunos que optem por repetir a matrícula no mesmo ano de formação que frequentaram, no ano letivo anterior, poderão fazê-lo, desde que a escola assegure a continuidade do curso.
4. Na situação prevista em 3., os alunos não terão direito a subsídios durante esse ano, excetuando-se os subsídios provenientes do ASE.
5. Os alunos, que no final do 12.º ano tenham módulos não concluídos, poderão renovar a matrícula na respetiva disciplina nos anos escolares da respetiva frequência, desde que o curso se mantenha ainda em funcionamento.

Artigo 4.º - Processo de equivalências

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança entre cursos do nível secundário, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno, que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCDs e que queira transferência para este estabelecimento de ensino, pode requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. Este requerimento deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
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 o(s) plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou a descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCDs que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 5.º - Constituição de Turmas

A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação relativa à organização do ano letivo.

Artigo 6.º - Organização curricular e funcionamento dos cursos

1. Os cursos profissionais estão vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados, nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
2. Estes cursos, integrados no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), fazem parte das ofertas formativas do nível secundário de educação e formação e permitem uma dupla certificação, escolar e profissional.
3. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
4. A matriz curricular integra os parâmetros apresentados:

Componentes de Formação	Cidadania e Desenvolvimento (a)	Carga horária Ciclo de Formação (horas)
Sociocultural:		
Português		320
Língua Estrangeira I, II ou III		220
Área de Integração		220
Tecnologias de Informação e Comunicação		100
Educação Física		140
Subtotal		1000
Científica:		
Duas a três disciplinas		500
Tecnológica:		
UFCD		1000 a 1300
Formação em contexto de trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa	(b)	
Total		3100 a 3440

(a) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.

5. Os referenciais de formação constam de portaria própria e os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, e que se encontram publicitados na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP). Outros documentos importantes na organização curricular e funcionamento dos cursos são: As Aprendizagens Essenciais dos Cursos Profissionais e O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

6. O início dos cursos obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

7. A flexibilidade do plano de formação requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:

- a) Planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina e UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
- b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas e UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
- c) Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se o cumprimento dos seus conteúdos em cada ano letivo.

Artigo 7º - Cidadania e Desenvolvimento

A componente de Cidadania e Desenvolvimento constitui-se como uma área de trabalho transversal, coordenada pelo Diretor de Turma e implementada através do desenvolvimento de temas e projetos no âmbito das diferentes componentes de formação. Esta componente não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos objeto de registo no certificado do aluno.

Artigo 8º - Português Língua Não Materna

A integração da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) está regulamentada no artigo 11.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 9º - Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros

O artigo 12.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, regulamenta a integração no ensino profissional dos alunos provenientes de sistemas educativos estrangeiros.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 10º - Composição e atribuições do Conselho dos Cursos Profissionais

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, nomeado pelo Diretor, 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 outros elementos externos de outros cursos de formação, quando estejam em causa matérias de decisão comuns.
5. 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.
6. 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 a integrar nas atividades letivas destes cursos.
7. Compete ainda ao Conselho dos Cursos Profissionais elaborar proposta, fundamentada, quanto à oferta formativa a vigorar em cada ano letivo.

Artigo 11º - Composição e atribuições da Equipa Educativa/Conselho de Turma

1. A equipa educativa é constituída pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso, os professores e formadores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os professores acompanhantes de estágio, os formadores externos, quando existam, os profissionais de psicologia e orientação e os professores de educação especial.
2. Compete à Equipa Educativa/Conselho de Turma a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;

- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso e o Diretor de Turma, promovendo o sucesso educativo;
- d) Planificação/gestão da recuperação de aprendizagens, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
- e) Garantir a totalidade das horas previstas para cada disciplina, através de reposição de aulas ou permuta entre docentes;
- f) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no respetivo Regulamento Interno.

3. A Equipa Educativa/Conselho de Turma, que assegura a lecionação do curso, reúne pelo menos uma vez por período, para programação e articulação de atividades de ensino-aprendizagem. Destas reuniões serão lavradas atas.

Artigo 12º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação um registo quantitativo e qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo do aluno, podendo ainda haver a necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.
2. No 12.º ano, haverá, ainda, um Conselho de Turma de avaliação final do curso, após a conclusão da FCT e a realização da PAP, com a assinatura de termos e a afixação da pauta final.
3. No início das atividades letivas, deve realizar-se um Conselho de Turma, onde deverá ser feita a caracterização da turma, resultante da recolha de informação obtida no processo de matrícula e a previsão das atividades a serem desenvolvidas com a turma ao longo do ano letivo.
4. Sempre que o Conselho de Turma reúne será lavrada a ata de acordo com o modelo aprovado pela Escola.

Artigo 13º - Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é nomeado início de cada ano letivo.
2. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Representar no Conselho Pedagógico os Diretores de Curso, no âmbito das suas funções;
- b) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos Diretores de Curso em estreita articulação com o Diretor, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras;
- c) Reunir com os Diretores de Curso, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade;
- d) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso e Diretores de Turma;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
- f) Conceber, conjuntamente com os Diretores de Curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao Conselho Pedagógico;
- g) Colaborar com os Departamentos Curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
- h) Coordenar, com os Diretores de Curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
- i) Coordenar o processo de protocolos em articulação com o Diretor;
- j) Identificar e inventariar necessidades formativas na comunidade em articulação com as Associações Empresariais e Profissionais e propor ao Conselho Pedagógico a criação de novos cursos e modalidades formativas, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e os Diretores de Curso;
- k) Promover e acompanhar o processo de organização dos dossiês com toda a documentação referente aos cursos profissionais;
- l) Apresentar, ao Diretor, até 30 de julho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 14.º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas/UFCD da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação em vigor;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT, o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT e o Diretor da Escola;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Colaborar nas matérias relacionadas com a aquisição e gestão de material, bem como na conservação das instalações e equipamentos;
- h) Manter atualizado o Dossiê de Curso e também o Dossiê Técnico-Pedagógico, em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- j) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
- k) Verificar, no final de cada período e de cada ano escolar, o cumprimento do plano de formação previsto e propor os reajustamentos necessários;
- l) Conferir o cumprimento do número de horas mínimas consideradas necessárias para certificação de cada aluno;
- m) Apresentar, ao Diretor, até 30 de julho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 15.º - Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, no início de cada ano letivo, de entre os professores da mesma.
2. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação,

aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;

b) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;

c) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, o técnico do SPO, os professores de educação especial, os pais e os encarregados de educação;

d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

e) Informar os encarregados de educação das atividades a desenvolver com a turma;

f) Dar a conhecer os critérios de avaliação aos alunos e aos encarregados de educação;

g) Fazer o registo semanal das faltas do aluno;

h) Manter atualizado o dossiê de direção de turma;

i) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos, redigidos no Conselho de Turma de avaliação de final de período letivo, considerando os seguintes itens:

1) Informação global sobre o percurso formativo do aluno;

2) Avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

3) Síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

4) Perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere o item 2);

j) No final de cada período letivo, e em reunião de Conselho de Turma, proceder à verificação do cumprimento da calendarização dos módulos por disciplina;

k) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;

l) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma e do representante dos encarregados de educação, lavrada em ata própria, que será entregue na Direção;

m) Atualizar o processo individual do aluno conforme legislação em vigor, nomeadamente: Fichas de registo de avaliação, relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, relatório técnico - pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável; registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na Escola;

n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da Escola;

o) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico;

p) Entregar na Direção, no final de cada mês, o modelo Registo de presenças (P065) de todas as disciplinas;

q) Apresentar ao Diretor, até 30 de julho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 16.º - Professor/Formador

1. Ao professor/formador compete:

a) Conhecer a legislação, regulamentos e orientações que regulam o funcionamento dos cursos profissionais;

b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, os referenciais dos cursos, a estrutura curricular, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais, com a respetiva calendarização dos módulos a lecionar, por ano do curso;

c) Manter atualizado o Dossiê Pedagógico físico e digital da sua disciplina, os documentos solicitados, bem como com os trabalhos práticos desenvolvidos pelos formandos, ou evidências dos mesmos;

d) Elaborar os critérios específicos de avaliação, matrizes e instrumentos de avaliação, em conjunto com o grupo disciplinar, e de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

e) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;

f) Articular esforços no sentido de assegurar o sucesso escolar dos alunos e o gosto pela aprendizagem;

g) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis na plataforma Moodle;

- h) Registrar, diariamente, e por cada tempo de 50 minutos, as faltas no programa INOVAR, os conteúdos lecionados com a identificação do início e do fim do módulo/unidade, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos/formandos;
- i) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção das respectivas disciplinas no correspondente ano de formação;
- j) Sempre que necessite faltar às aulas, deve informar o Diretor de Curso e tentar permutar com outro professor da equipa educativa;
- k) Repor a(s) aula(s) em falta;
- l) Elaborar e realizar Atividades de Recuperação de Aprendizagens, quando os alunos ultrapassam o limite de faltas regulamentado por disciplina, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
- m) Definir com os alunos os procedimentos/ações a adotar para a recuperação dos módulos/UFCD por concluir;
- n) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo/UFCD, entregando dois exemplares ao Diretor de Turma, sendo uma destas para arquivar nos Serviços Administrativos, até quinze dias após o término do mesmo, salvo se este ocorrer no final do período;
- o) Preencher os termos referentes a cada módulo/UFCD realizado pelos alunos;
- p) Elaborar e corrigir Provas de Recuperação Extraordinária (informação-prova, prova e critérios de correção);
- q) Implementar medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos, de acordo com as orientações definidas em Conselho de Turma e pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 17.º - Aulas de Campo

1. As aulas de campo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Trabalho da Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 8 tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores acompanhantes.

5. Para o acompanhamento dos formandos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Os professores que não participam nas aulas de campo ou outras atividades no exterior, mas que tenham aula prevista para esse dia, compensam posteriormente a aula.
7. Para efeitos de contabilização das horas de formação, deve o Conselho de Turma proceder a uma articulação disciplinar entre os vários tipos de formação envolvidos na aula de campo, dando evidências de uma efetiva interdisciplinaridade.
8. Para esse efeito, será elaborado um plano específico da visita de estudo onde, de entre os diversos itens, se inscrevam as aulas eventualmente a permutar, a articulação entre disciplinas e outros indicadores a observar.
9. Os organizadores da aula de campo devem preencher antecipadamente:
 - a) A descrição da atividade e respetivos objetivos;
 - b) A lista dos alunos participantes;
 - c) Um documento com informação sobre a atividade para envio aos encarregados de educação;
 - d) A lista dos professores acompanhantes e respetivos grupos;
 - e) A descrição da articulação entre disciplinas, entregando uma cópia ao Diretor de Turma;
 - f) O relatório da aula de campo em modelo próprio.
10. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

11. No caso de o formando não poder comparecer à aula de campo, deverá ser encaminhado para a Biblioteca, com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
12. A monitorização da atividade referida no ponto 11. deve constar no plano de consecução da tarefa, podendo esta ser atribuída a um elemento do CAA.
13. Todas as atividades propostas no âmbito das aulas de campo são de caráter obrigatório.
14. No final, os alunos individualmente ou em grupo elaboram um relatório ou ficha de avaliação da aula de campo entregue aos professores da turma envolvidos na visita.

Artigo 18.º - Dossiê técnico-pedagógico

1. Fazem parte integrante do dossiê técnico-pedagógico os seguintes documentos:
 - a) Plano de formação e cronograma;
 - b) Lista dos alunos da turma, registo fotográfico e biográfico;
 - c) Horário da turma;

- d) Identificação dos professores de cada uma das disciplinas;
- e) Plano de permutas e contactos;
- f) Horário de atendimento do Diretor de Turma;
- g) Planificações das diferentes disciplinas;
- h) Critérios de avaliação;
- i) Compromisso de regras de conduta do(s) aluno(s), se necessário por razões de ordem disciplinar;
- j) Registo das avaliações qualitativas intercalares dos alunos, por disciplina/módulo;
- k) Registo da classificação final de módulo/disciplina por frequência de aulas;
- l) Atas de reuniões dos Conselhos de Turma e respetiva documentação devidamente preenchida;
- m) Atas de reuniões com os encarregados de educação e da eleição do delegado, do subdelegado e do representante dos encarregados de educação;
- n) Registos dos contactos tidos com os encarregados de educação;
- o) Atividade(s) de Recuperação de Aprendizagens (AR): enunciados das tarefas e registo da respetiva avaliação, conforme modelo próprio;
- p) Planificação e avaliação das aulas de campo realizadas;
- q) Participações de ocorrências, comunicações e declarações;
- r) Documentação relativa aos processos das Provas de Aptidão Profissional (PAP) – preparação, desenvolvimento e avaliação: matriz da prova, calendarização e identificação dos alunos, constituição do júri, ata e pauta com classificações;
- s) Protocolos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Planos de Trabalho Individual dos alunos;
- t) Registo de presenças dos alunos na FCT e respetivo registo de avaliação final.

CAPÍTULO III - REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

Artigo 19.º - Assiduidade

1. No âmbito da assiduidade, cumpre-se o disposto na legislação em vigor. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

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

3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos nas aulas e o segmento de 60 minutos na FCT.

Artigo 20.º - Faltas Justificadas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve observar-se o que se encontra estabelecido na legislação em vigor.
2. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, o aluno realiza um Plano de Recuperação, que lhe permita a recuperação da formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. O plano consistirá na realização de um conjunto de atividades presenciais ou não presenciais consideradas adequadas à reposição das horas em falta, garantindo a aquisição de competências.
3. Para a formalização do Plano de Recuperação, o professor preenche o modelo próprio, que será assinado pelo aluno e enviado ao Diretor de Turma.
4. A conclusão com sucesso do Plano de Recuperação implica a recuperação do total de faltas abrangidas e a respetiva atualização do registo de faltas do aluno no INOVAR, sendo esta uma medida corretiva. O incumprimento do plano implica a não recuperação das faltas.
5. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano devem ficar arquivados no dossiê de materiais da disciplina.
6. No âmbito da FCT, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve observar-se o que se encontra estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 21.º - Faltas Injustificadas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno aos módulos/ UFCDs for injustificada, o aluno terá que realizar um Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA), nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno. O PARA assentará na realização de atividades obrigatoriamente presenciais, na Biblioteca Escolar, devidamente supervisionado por um professor, em período suplementar ao seu horário letivo, e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

2. O PARA é da responsabilidade do professor que leciona a disciplina onde se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
3. Para a formalização do PARA, o Diretor de Turma, em articulação com os elementos envolvidos (docente, aluno, encarregado de educação), preenche, em documento próprio, a identificação do aluno, as datas de registo das faltas injustificadas abrangidas, os conteúdos do módulo/UFCD lecionados por disciplina nas referidas datas, assim como também, a data de início, a tipologia de avaliação a ser utilizada e o prazo para a sua execução. O documento é depois assinado pelo aluno e o seu encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, antes da data de início do PARA.
4. Os trabalhos realizados pelos alunos, no contexto deste plano, serão entregues ao Diretor de Turma e arquivados no dossiê de Direção de Turma.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, e que este cumpra o definido no PARA, são desconsideradas as faltas em excesso, no respetivo módulo/disciplina, pelo que o Diretor de Turma procederá à recuperação dessas faltas, no programa informático.
6. De acordo com o consignado no Estatuto do Aluno, os alunos apenas podem ser sujeitos a um PARA uma única vez durante um ano letivo.
7. Se o aluno não cumprir as medidas previstas no PARA, mas apresentar justificação plausível, poderá haver lugar a reagendamento da realização dessas medidas, por solicitação do aluno ao professor, com conhecimento ao Diretor de Turma.
8. O aluno que ultrapassar o limite de faltas injustificadas ficará com a proposta de avaliação dos módulos/UFCD em causa suspensa até ao cumprimento das atividades do PARA que lhe foi prescrito, devendo continuar a frequentar as aulas.
9. As faltas disciplinares não são passíveis de recuperação através da execução de medidas de recuperação e de integração implementada com o PARA, bem como as situações mencionadas no número 8 do artigo 20º do Estatuto do Aluno.
10. O incumprimento ou a ineficácia do PARA implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas no momento em que se verifica o excesso de faltas.

Artigo 22.º - 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 periódicas 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. Quando a falta de assiduidade do aluno comprometer a realização de módulos/UFCDs, deve o Diretor de Turma dar conhecimento ao encarregado de educação.
4. Caso a falta de assiduidade se verifique de forma reiterada e o aluno não cesse o incumprimento, pode o Conselho de Turma propor a sua exclusão, sempre que o mesmo seja maior de idade. No caso de ser menor de idade, o Diretor de Turma deve referenciar o caso à CPCJ.

Artigo 23.º - Lecionação e reposição de aulas

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à Escola, e devidamente autorizados pelo Diretor.
2. No caso de o número total de horas previsto por disciplina ser atingido antes do término do ano letivo estabelecido pelo Ministério de Educação, cessa a obrigatoriedade de cumprimento da atividade letiva atribuída ao docente com a turma, sendo-lhe depois atribuídas pela Direção outras funções, relacionadas com as necessidades educativas da Escola.
3. As faltas dos professores são contabilizadas por segmentos de 50 minutos.
4. Se um professor faltar ao primeiro segmento de uma aula, pode ainda lecionar os segmentos restantes.
5. No final de cada período, o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O Diretor de Curso comunicará também estes dados ao Diretor da Escola.
6. 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.
7. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores, ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, através de:

1.ª) Permuta entre docentes da mesma turma, combinada, sempre que possível, com a antecedência mínima de 48 horas, dando conhecimento ao Coordenador dos Cursos Profissionais, Diretor de Curso e Diretor de Turma;

2.ª) Antecipação de aulas de outra disciplina, sempre que um docente falte e não se consiga uma permuta;

- 3.ª) Prolongamento da atividade letiva diária;
- 4.ª) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no Natal e/ou na Páscoa;
- 5.ª) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.
8. A gestão da compensação das horas em falta ao abrigo da 5.ª prioridade do ponto 7 deve ser planeada (com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor), sem prejuízo da efetivação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos alunos, em reunião da equipa pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Diretor de Turma ao Diretor da Escola.
9. O processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso, devendo este, nas reuniões de Conselho de Turma do 1º e 2º períodos, indicar uma data previsível para a conclusão de todas as atividades letivas.
10. As aulas das disciplinas, cujo volume de formação ultrapassa a data de início da FCT, devem ser realizadas no período de interrupção das atividades letivas do Natal e/ou Páscoa.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 24.º - Avaliação

1. A avaliação fundamenta-se nos procedimentos definidos na Lei e neste Regulamento e:
 - a) incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem a orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. Assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

Artigo 25.º - Modalidades de Avaliação

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento, é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento e evolução

das aprendizagens, posicionando e orientando o aluno perante o estudo e aprendizagens.

2. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.

3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD. Incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 26.º - Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação gerais, das várias disciplinas dos cursos profissionais, serão aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Departamentos Curriculares, de acordo com a legislação em vigor.
2. Nas dimensões dos conhecimentos e das capacidades, devem ser incluídos testes de avaliação, trabalhos e outros instrumentos com avaliação quantitativa, assim como a participação e o trabalho realizado na aula.
3. A classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo quantitativo de 0 a 20 valores.
4. Os instrumentos com avaliação quantitativa podem ser diferenciados na sua tipologia e peso percentual nos diferentes módulos/UFCD da mesma disciplina, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto um.
5. Os critérios de avaliação específicos de cada módulo/UFCD devem ser comunicados aos alunos no início da sua lecionação.

Artigo 27.º - Momentos de Avaliação

1. Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo/UFCD são agendados através do acordo entre o professor e os alunos, tendo em conta os ritmos de aprendizagem.
2. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD expressa-se na escala de 0 a 20 valores, sendo que a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, apenas terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. As pautas, com as respetivas classificações, são afixadas no final de cada período.
4. A pauta modular é entregue na Direção, em duplicado, sendo depois de assinada pela Direção e pelo Diretor de Turma, arquivado um exemplar nos Serviços Administrativos e outro no dossiê de Direção de Turma.

Artigo 28.º - Recuperação de módulos

1. Caso o aluno não obtenha aprovação num determinado módulo/UFCD, no decorrer de determinado ano letivo, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) O professor/ formador define os mecanismos de recuperação em conjunto com o aluno, ajustando as estratégias /metodologias de ensino-aprendizagem;
- b) Depois de acordado o mecanismo de recuperação e de se agendar a data, o professor/ formador informará o Diretor de Turma;
- c) A prova de avaliação a realizar pelo aluno poderá ter carácter escrito, oral e/ou prático presencial;
- d) Se o aluno obtiver avaliação positiva, o professor fará o lançamento da classificação no INOVAR e entregará a pauta ao Diretor de Turma.

2. Se o aluno chegar ao final do primeiro e/ou segundo ano de formação com módulos/UFCDs por concluir, no início do ano letivo, o Diretor de Turma deverá, em articulação com o aluno e o Coordenador dos Cursos Profissionais, definir, agendar e aplicar um plano de recuperação das aprendizagens, ao que se seguirão todos os procedimentos elencados anteriormente, competindo ao Diretor de Turma a monitorização rigorosa de todo o processo.

3. Se o aluno chegar ao final do terceiro ano com módulos/UFCD em atraso, no início do ano letivo seguinte, o Diretor de Turma e o Diretor de Curso deverão contactar o aluno no sentido de definir, agendar e aplicar um plano de recuperação das aprendizagens, com vista à conclusão do respetivo curso. Pode, ainda, ser o próprio aluno maior de idade a requerer ao Diretor do Agrupamento a possibilidade de concluir o seu curso.

4. Os alunos, que, ainda assim, não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCDs, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos, num máximo de 5 módulos/UFCD por ano, através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar no final do ano letivo (julho), e, para os alunos que precisam de concluir módulos para conclusão do curso, no início do ano letivo seguinte (setembro).

5. A inscrição para a prova extraordinária é feita nos Serviços Administrativos, em data previamente estabelecida e publicitada, e é condicionada ao pagamento de um montante estipulado pela Escola por cada módulo/UFCD.

6. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.

7. Estas provas de avaliação têm um peso de 100% na avaliação final dos respetivos módulos/UFCDs.

8. Outros casos excecionais, não previstos neste Regulamento, serão analisados e resolvidos pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 29.º - Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:

- a) Alunos que não transitaram de ano;
- b) Alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.

2. Em ambos os casos descritos no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso faça parte da oferta formativa da Escola.

Artigo 30.º - Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCDs de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Os alunos só transitam para o ano seguinte, se tiverem concluído 60% do total dos módulos/UFCDs previstos até esse momento.

3. Caso o curso não faça parte da oferta formativa no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCDs em atraso.

Artigo 31.º - Conclusão e Certificação do Curso

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de

estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 32.º - Objeto e disposições gerais

1. O presente capítulo destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos cursos profissionais.
2. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso a que respeita.
3. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, sob a forma de estágio, com uma duração de 600 a 840 horas distribuídas pelos dois últimos anos de formação.
4. A título excecional e mediante autorização prévia pelos serviços competentes, a FCT pode ser realizada, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho. Nesta situação, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.
5. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
6. O estágio consiste no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso.
7. O estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, de aqui em diante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno estagiário.
8. Caberá a cada Conselho de Turma analisar e decidir se os alunos com um número elevado de

módulos em atraso e/ou com recorrentes participações disciplinares deverão ter acesso à realização da FCT numa empresa.

9. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem concluído dois terços das UFCDs que compõem a componente de formação tecnológica, previstos até ao momento da realização da FCT.

10. Uma vez iniciado o período de FCT, não são permitidas interrupções.

11. Durante a FCT, os alunos encontram-se sujeitos às normas disciplinares definidas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno, bem como do cumprimento das normas da entidade acolhedora.

12. No caso de incumprimento dos deveres, por parte do aluno, a Escola pode ordenar o final do estágio, de modo a não comprometer o Protocolo de Colaboração com a entidade acolhedora.

Artigo 33.º - Objetivos

1. São objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho:

- a) Proporcionar o aperfeiçoamento, pelo contacto direto com a realidade do mundo do trabalho, dos conhecimentos e competências profissionais específicas adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar o desenvolvimento de atitudes e comportamentos facilitadores de uma futura integração socioprofissional;
- c) Desenvolver hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade profissional;
- d) Apreender preceitos e regras inerentes às relações humanas no trabalho;
- e) Desenvolver o espírito de equipa;
- f) Desenvolver a capacidade de iniciativa e o espírito empreendedor;
- g) Refletir sobre as práticas de atuação através do exercício da avaliação;
- h) Proporcionar o desenvolvimento da criatividade e da recetividade à inovação científica e técnica;
- i) Permitir a proximidade com tecnologias e técnicas diferentes das simuladas durante a formação;
- j) A oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em situações concretas e reais do mundo do trabalho;
- l) O desenvolvimento da criatividade;
- m) A capacidade de reconhecimento do papel da inovação no contexto organizacional;
- n) O conhecimento de toda a dinâmica de uma empresa/instituição (estrutura, organização, funcionamento e clima organizacional).

Artigo 34.º - Organização

1. A organização e o desenvolvimento do estágio obedecem a um Plano de Trabalho Individual de Estágio (PTIE), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O PTIE, referido no ponto anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
3. A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito, a Escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um tutor.

Artigo 35.º - Planificação

1. O PTIE é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno, e identifica:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas;
 - e) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno estagiário.

Artigo 36.º - Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da Escola, asseguradas pelo Diretor de Curso, em estreita colaboração com o Diretor da Escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
 - e) Assegurar a elaboração do PTIE, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

- f) Assegurar a elaboração e acompanhamento da execução do PTIE;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno estagiário se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 37.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do PTIE;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - h) Em caso de acidente, avisar de imediato o Diretor da Escola.

Artigo 38.º - Responsabilidades do aluno estagiário

1. São responsabilidades do aluno estagiário:
 - a) Colaborar na elaboração do PTIE;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados nas relações de trabalho;

- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os Relatórios intercalares e o Relatório do Final da FCT;
- i) Avisar de imediato o Diretor da Escola, em caso de acidente no trajeto entre a residência e o local de estágio.

Artigo 39.º - Designação e responsabilidades do professor orientador

1. São orientadores de estágio todos os professores da formação tecnológica que lecionam o respetivo ano.
2. Por regra, cada professor acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador de estágio:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
 - c) Acompanhar, em colaboração com o tutor da entidade de acolhimento, a execução do Plano Individual de Estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - d) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno estagiário;
 - e) Acompanhar o aluno estagiário na elaboração dos Relatórios de FCT;
 - f) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 40.º - Seguro

1. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
2. Sempre que se verifique uma situação de acidente no local da FCT, a entidade de acolhimento ou o aluno devem avisar imediatamente o Diretor da Escola.

Artigo 41.º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. Os alunos serão distribuídos pela Escola pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Perfil do aluno e características da entidade de acolhimento;
 - b) Ordenação pela média das classificações obtidas nos vários módulos/UFCDs até ao momento;
 - c) Proximidade do local de residência;
 - d) Preferências manifestadas por cada aluno.

Artigo 42.º - Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno estagiário, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT, verificada no conjunto das duas modalidades, estágio e prática simulada.
2. As faltas dadas pelo aluno estagiário devem ser justificadas perante o tutor, o professor orientador e o Diretor de Turma, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, da Escola e da legislação em vigor para estes cursos.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno estagiário for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Deve ser preenchido um mapa de assiduidade que consta da Caderneta do Aluno. Esse registo deve ser diário e rigoroso, quer por parte do aluno quer do tutor, atendendo a que a pontualidade e a assiduidade se constituem como critérios importantes para efeitos de avaliação.
5. O facto de o aluno apresentar faltas injustificadas, que não lhe permitam cumprir o número de horas mínimo exigido, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da FCT no momento em que se verifica o excesso de faltas.

Artigo 43.º - Avaliação

1. Os critérios de avaliação, em forma de matriz, serão apresentados anualmente pelo Diretor de Curso de acordo com as especificidades de cada curso, que será objeto de aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do Plano Individual de Estágio.

3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT arredondada às unidades.

4. No final do estágio, o aluno estagiário deverá apresentar um relatório.

5. Para a avaliação final de cada estágio será utilizada uma ficha de avaliação, aprovada em sede de grupo disciplinar e ratificada pelo Conselho Pedagógico, cujos critérios deverão refletir parâmetros como:

- a) Aplicação de competências científicas e técnicas;
- b) Concentração, persistência e diligência no trabalho e disponibilidade para aprender;
- c) Capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
- d) Assiduidade, pontualidade, apresentação e respeito pelos valores e pelas regras, incluindo as de higiene e segurança no trabalho;
- e) Capacidade de organização, de método e de planeamento;
- f) Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade, capacidade de aprender com a experiência, capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos.

6. A avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

7. O professor orientador deve apreciar e discutir com o aluno o relatório de FCT. No seguimento, deve elaborar uma informação sobre o aproveitamento do aluno, de acordo com os elementos recolhidos durante a orientação da formação, junto do tutor.

8. A avaliação da FCT obedece às seguintes normas:

- a) A classificação atribuída na FCT realizada no 11º ano é lançada no programa informático e gerada uma pauta interna;
- b) A classificação final de FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final FCT} = \frac{(\text{Cl. FCT}_{11^\circ} * n^\circ \text{horas}) + (\text{Cl. FCT}_{12^\circ} * n^\circ \text{horas})}{\text{Total de horas FCT}}$$

Artigo 44.º - Relatório da FCT

1. O aluno-formando deverá elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:

- Identificação do aluno;
- Identificação da entidade de acolhimento;
- Período de formação em contexto de trabalho;
- Funções desempenhadas;
- Atividades desenvolvidas e grau de consecução das mesmas;
- Assiduidade e pontualidade;

- Relacionamento com o tutor;

- Outras considerações relevantes.

2. O relatório deve ser entregue na sua versão final, encadernado, ao orientador de FCT e ao tutor da entidade de FCT, no último dia de estágio, podendo, em caso devidamente fundamentado, ser entregue no dia seguinte.

3. O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.

4. O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 3 dias úteis após o termo da FCT ou não respeite as indicações constantes no ponto um deste artigo.

5. O relatório deverá ser apreciado e avaliado pelo professor orientador da FCT e pelo tutor com registo da respetiva classificação na caderneta de estágio do aluno.

6. O relatório será avaliado em 85% no seu conteúdo e 15% na organização da informação e apresentação gráfica.

Artigo 45.º - Disposições finais

1. Os protocolos e planos de trabalho individual de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado.

2. Os planos de trabalho individual de estágio caducam com a conclusão de estágio para que foram celebrados.

CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL [PAP]

Artigo 46.º - Definição, condição de apresentação, defesa e projeto

1. No final do 3.º ano do ciclo de formação, o aluno apresenta os resultados de uma prova de aptidão profissional (PAP), realizada e desenvolvida ao longo deste último ano do ciclo de formação.

2. A PAP 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 conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3. O projeto a que se refere o número 2. 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.

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 específica de cada um dos membros da equipa.

5. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

6. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) 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 de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

Artigo 47.º - Modo de designação e direitos e deveres de todos os intervenientes

1. São orientadores da PAP todos os professores da formação tecnológica que lecionam o 12.º ano, à exceção dos casos analisados pelo Diretor.

2. Aos professores orientadores das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a 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) Realizar avaliações intermédias;
- e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- f) Lançar a classificação da PAP.

3. Ao Diretor de Curso, em articulação com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, compete assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

Artigo 48.º - Aceitação e acompanhamento dos projetos

1. Para que um projeto da PAP seja aceite, os alunos deverão apresentar no último ano do curso, ao Diretor de Curso, à data estabelecida pelo respetivo Diretor de Curso, uma proposta de projeto dessa prova onde conste o seguinte:

- a) Identificação do projeto;
- b) Descrição sumária do projeto;
- c) Definição e meios, materiais equipamentos e outros;
- d) Previsão de custos;
- e) Calendarização;
- f) Parecer do professor orientador;
- g) Assinaturas do Diretor de Curso e do aluno.

2. Para a concretização da PAP deverá constar no horário da turma uma hora de acompanhamento por parte do Diretor de Curso.

Artigo 49.º - Organização

1. A apresentação pública da PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Escola, após a conclusão do volume de formação de todas as disciplinas do curso.

2. O Diretor de Curso apresenta ao júri, até 8 dias úteis antes da realização da prova, os elementos do projeto.

3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data prevista para a realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor de Curso.

4. No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do Júri marca a data da realização da nova prova.

5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

6. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 50.º - Calendarização da PAP

1. A concretização do projeto ocorre no 3º ano do curso de acordo com o plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo, em reunião de diretores de curso, para todos os cursos profissionais, através de um Guião de Orientações a ser distribuído aos alunos.

2. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):

- a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso.

- b) Redigir um plano do seu projeto designado de Anteprojeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
 - c) Apresentar o Anteprojeto ao professor orientador até ao final do mês de outubro para apreciação deste, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes para recolha do parecer técnico.
 - d) Reformular o Anteprojeto, apresentando o Projeto Final, até à terceira semana do mês de novembro, seguindo as indicações apresentadas pelo professor orientador, sob pena de não o poder realizar durante o ano letivo.
 - e) O Projeto Final deve ser devolvido pelo professor orientador até à primeira semana do mês de dezembro com a indicação de aprovado/não aprovado e respetivo parecer técnico.
 - f) Após a definição do Projeto Final, o Diretor de Curso dará conhecimento ao Conselho de Turma na reunião prevista para o final do primeiro período, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um caráter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. No segundo momento, o aluno, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução, deverá:
- a) Desenvolver o plano do projeto, pormenorizando objetivos, atividades e recursos a utilizar;
 - b) Proceder à sua execução.
4. No segundo momento deverão ser efetuados os seguintes registos:
- a) Registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
 - b) Registos das avaliações intermédias pelos professores orientadores;
 - c) Registos de atividades – desenvolvimento/preparação da PAP.
5. No terceiro momento, o aluno deverá:
- a) Organizar e entregar o Relatório da PAP, sendo obrigatório:
 - Capa; Subcapa; Agradecimentos; Índice; Introdução com a apresentação geral do projeto;
 - Fundamentação da escolha;
 - As realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - Os anexos, designadamente os registos das auto-avaliações, as fases do projeto e as

avaliações intermédias do professor orientador, bem como o Projeto Final;

- Bibliografia e Webgrafia;

b) Após a apreciação do relatório efetuada pelo professor orientador, o aluno deverá proceder às devidas retificações;

c) A versão final do Relatório e do respetivo produto deverão ser entregues ao professor orientador e ao Diretor de curso até 10 dias úteis antes da realização da data da defesa da PAP, observando o número de exemplares definido no Guião de Orientações para o ano letivo em questão.

6. Os momentos de concretização da PAP previstos nos números anteriores, poderão ser adaptados em conformidade, atendendo à natureza e às especificidades de certos cursos profissionais, que impõem requisitos técnicos oficiais na concretização do Produto final.

7. Para efeitos da aplicação do referido no ponto anterior, devem os diretores de curso das áreas profissionais, formalizar por escrito, no início do ano letivo, os respetivos cronogramas a fim de serem apreciados e aprovados em sede de reunião de diretores de curso, a sua inclusão no Guião de Orientações.

Artigo 51.º - Apresentação e defesa perante um júri

1. O professor orientador determinará se a PAP se encontra em condições para apresentação e discussão públicas, com êxito.

2. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor ou um seu representante, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

3. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 52.º - Critérios de avaliação da PAP

1. Os critérios de avaliação, em forma de matriz, serão apresentados anualmente pelo Diretor de Curso de acordo com as especificidades de cada curso, que será objeto de aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. Quando o projeto é realizado em equipa, os diferentes alunos poderão ter uma avaliação diferenciada, de acordo com o seu envolvimento e participação, tendo em conta as fichas de auto e heteroavaliação apresentadas no relatório e a avaliação do professor no acompanhamento do projeto.

Artigo 53.º - Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

1. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao júri, são os seguintes:
 - a) Empenho, cumprimento de compromissos e de prazos;
 - b) Observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
 - c) Organização, método, planeamento e economia de meios e de tempos;
 - d) Cooperação no trabalho em equipa, se aplicável;
 - e) Iniciativa, criatividade, capacidade definição de estratégias, capacidade de aprender com a experiência, autonomia na realização do trabalho, capacidade de superação de obstáculos, capacidade de resolução de problemas.
2. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao produto são os seguintes:
 - a) Complexidade, transdisciplinaridade e nível de concretização atingido;
 - b) Pertinência, inovação, utilidade prática e mais-valia original produzida pelo aluno;
 - c) Qualidade técnica e científica.
3. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao relatório são os seguintes:
 - a) Apresentação gráfica, estrutura, organização e completação;
 - b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
 - c) Fundamentação técnica e científica, descrição e justificação das soluções e dos processos utilizados;
 - d) Análise crítica do processo e do produto.
4. Os critérios de avaliação a considerar quanto à apresentação e defesa do projeto são os seguintes:
 - a) Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
 - b) Organização, riqueza e clareza da exposição;

c) Capacidade de argumentação e de defesa do projeto e demonstração de conhecimentos técnicos e científicos.

5. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
6. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando os critérios definidos neste regulamento, e afixada em pauta, após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.
7. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
8. A classificação atribuída à PAP é arredondada às unidades e entra no cálculo da classificação final do curso (conforme legislação em vigor).

CAPÍTULO VII - Disposições finais

Artigo 54.º - Casos omissos

Aos casos omissos neste regulamento, aplicam-se o Regulamento Interno da Escola e a legislação em vigor.

Artigo 55.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento, aprovado pelo Conselho Pedagógico no dia 10 de maio de 2023, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

— CRITÉRIOS — CONSTITUIÇÃO DE TURMAS



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE OLIVEIRA DE FRADES

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS e TURMAS

Na constituição de grupos e turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica. A constituição de turmas é feita por docentes indicados pela Direção, devendo obedecer às seguintes orientações:

1. Ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina específica, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas.
2. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede de oferta educativa e formativa para o respetivo ano letivo. Compete à DGEstE homologar a constituição das turmas no âmbito da rede de oferta educativa e formativa.

Na Educação Pré-Escolar

3. Os grupos são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
4. Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número máximo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo incluir mais do que 2 nestas condições.
5. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.
6. Critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas:
 - a) Aquando da entrada da criança no Jardim de Infância, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada turma. Sempre que o número de crianças a isso obrigue, poderão constituir-se grupos homogéneos;
 - b) Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência no mesmo ou em grupo diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e da disponibilidade existente no

estabelecimento, preconizando-se a sua separação.

No 1.º Ciclo do Ensino Básico

7. As turmas são constituídas por 24 alunos.
8. As turmas nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
9. As turmas nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
10. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
11. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
12. No 1.º ano, na distribuição de alunos por escola e por turma, serão tidas em conta as prioridades definidas nos normativos legais.
13. Critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas:
 - a) Na formação das turmas do primeiro ano, deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às características e/ou problemáticas identificadas;
 - b) Privilegia-se a formação das turmas por ano de escolaridade e a continuidade pedagógica, mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível;
 - c) Mediante proposta do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes, os alunos que tenham ficado retidos poderão, excecionalmente, permanecer na turma.

No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

14. As turmas dos 2º e 3º ciclos são constituídas por um número mínimo de 24 alunos

e o máximo de 28.

15. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de 2 nestas condições.
16. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
17. O número mínimo para a abertura de uma disciplina de oferta complementar, nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, do conjunto das disciplinas que integram as ofertas de escola, é de 20 alunos, ficando condicionada pela disciplina de escolha da maioria dos alunos da turma.
18. A oferta da LE2 (Língua Estrangeira 2) tem de ser única para cada turma.
19. Na transição do 1.º para o 2.º ciclo é feito o balanço e análise das turmas que terminaram o 4.º ano de escolaridade, em reunião preparatória onde participam os docentes que lecionaram o 4.º ano no Agrupamento, os Serviços de Psicologia e Orientação, o representante da equipa de Educação Especial e demais elementos convocados para o efeito.
20. Como estratégia facilitadora do normal funcionamento das turmas no 5º ano, as turmas do 4.º devem ser separadas, procurando-se a integração dos seus elementos em grupos funcionais, atendendo à heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão.
21. Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.

No Ensino Secundário Cursos Científico-Humanísticos

22. Nos cursos Científico-Humanísticos, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o número máximo é de 28 alunos.

23. As turmas são constituídas por um máximo de 24 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de 2 alunos nestas condições.
24. A abertura de uma disciplina de opção está condicionada à existência de um número mínimo de 20 alunos. O funcionamento de turmas/disciplinas com número inferior apenas poderá ocorrer se as mesmas forem únicas e tiver sido assegurada prévia autorização.
25. Em face de insuficiente número de alunos para constituir turma, para abrir disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.
26. No 10.º ano dos cursos Científico-Humanísticos, as turmas devem, dentro do mesmo curso, ser homogéneas no que se refere às línguas estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar ao máximo os desdobramentos e as junções de turmas.

No Ensino Secundário Cursos Profissionais

27. Nos cursos do ensino profissional o número mínimo para abertura de turma é de 22 alunos e o número máximo de alunos é de 28.
28. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições, não sendo turma única.
29. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar o número máximo de alunos previstos na alínea a) do presente número.

Disposições comuns

30. Na constituição de turmas deverá atender-se, sempre que possível, à distribuição equitativa dos alunos com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão, não

devendo ultrapassar um total de 2 alunos por turma.

31. A representante da EMAEI, em articulação com os SPO, comunicará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão, com indicação das medidas do regime educativo especial a adotar.
32. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido na legislação em vigor, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do Agrupamento.
33. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número de alunos superior ao estabelecido na legislação em vigor, carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do Agrupamento.
34. A proposta fundamentada, referida nos pontos 32 e 33, deverá obedecer aos seguintes pressupostos:
 - a. Observância de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis, devendo proceder-se à junção de turmas quando tal se torne necessário para assegurar o funcionamento de uma disciplina;
 - b. Garantir a continuidade dos estudos a alunos em risco de abandono escolar;
 - c. Inexistência de outra escola no Concelho que ofereça o mesmo curso/disciplina;
 - d. Necessidade de adequação da oferta educativa à realidade sociológica dos alunos e ao seu perfil sociocultural;
 - e. Adequação às necessidades do tecido empresarial;
 - f. Carácter inovador do curso, tendo em conta o meio socioeconómico em que se insere.
35. Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, com exceção de projetos devidamente fundamentados e aprovados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e mediante autorização dos serviços do Ministério da Educação territorialmente competentes.
36. As turmas são constituídas, sempre que possível, tendo em conta o equilíbrio entre o número de alunos do sexo feminino e do sexo masculino.

37. A constituição das turmas deve ter em consideração as propostas e indicações pedagógicas do Conselho de Docentes/Conselhos de Turma ou do Conselho Pedagógico.
38. Os alunos devem integrar a mesma turma até ao final do ciclo, salvo proposta fundamentada do Conselho de Turma ou do professor titular de turma e parecer favorável do Conselho de Docentes e aprovação do Diretor.
39. Nos fundamentos para a não continuidade da composição da turma devem relevar:
- a. Questões disciplinares;
 - b. Imperativos de natureza pedagógica;
 - c. Diferente disciplina de opção pretendida.
40. Por deliberação do Diretor, mediante proposta do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, podem ser constituídos temporariamente grupos homogéneos em termos de desempenho escolar, tendo em vista a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar, de acordo com os recursos da escola e a pertinência das situações.
41. Quando prevista a frequência de alunos em ensino articulado, serão todos integrados na mesma turma do ano de escolaridade que vão frequentar, no início do ano. A integração de novos alunos no decorrer do ano letivo dependerá da existência de vaga na referida turma.
42. Os alunos que vierem transferidos serão inseridos preferencialmente nas turmas do mesmo ano de escolaridade cujo número de alunos mais se afaste do limite legal, salvo indicação em contrário de informação constante do processo.
43. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa devem ser integrados preferencialmente na mesma turma do ano de escolaridade que vão frequentar, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto ou a constituição do grupo de PLNM.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 20 de julho de 2023