

REGULAMENTO

INTERNO



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
MARINHA GRANDE
Poente**



PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente (AEMGP) engloba uma população escolar superior a 2800 alunos e é constituído pelos seguintes estabelecimentos: Jardins de Infância de Amieirinha e Ordem; Escolas Básicas com 1.º ciclo e pré-escolar: Casal de Malta, Fonte Santa, Moita e Várzea; e Escolas Básicas do 1.º ciclo da Amieirinha e Prof. Francisco Veríssimo; Escola Básica Guilherme Stephens, com 1.º, 2.º e 3.º ciclos, e tem a sua sede na Escola Secundária Engenheiro Acácio Calazans Duarte.

Assim, estes estabelecimentos públicos de educação abrangem todos os ciclos de ensino desde o pré-escolar até ao secundário. A oferta educativa e formativa deste Agrupamento engloba o ensino regular, bem como cursos vocacionais e profissionais e ainda cursos que funcionam com base em acordos firmados quer com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, entidade com quem a escola sede, ESEACD, tem estabelecido diversas parcerias quer ainda com outras entidades com quem venha a estabelecer acordos, com a finalidade de implementar outras respostas educativas e formativas.

Este regulamento interno respeita os princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, e alterada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto, n.º 85/2009, de 27 de agosto, e do regime jurídico de autonomia dos estabelecimentos de ensino estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 224/2009, de 11 de setembro e DL n.º 137/2012, de 2 de julho e visa dotar o Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente (AEMGP) de instrumentos normativos próprios, em conformidade com a legislação aplicável, estando a mais significativa anexa a este regulamento (anexo 1).

Assim, o regulamento interno deste Agrupamento pretende dotar esta instituição de orientações que regulamentem:

- A organização e funcionamento de cada um dos sectores que a compõem;
- As relações, decisões e partilha de responsabilidades;
- Os mecanismos de participação de todos os membros da comunidade educativa.

Em suma, o Regulamento Interno apresenta os grandes objetivos que devem orientar e inspirar todas as ações do Agrupamento, numa perspetiva integrada com o Projeto Educativo e Plano de Atividades, em conformidade com a legislação geral ao contexto específico em que o Agrupamento se insere.

ÍNDICE

Capítulo I – Disposições gerais	3
Capítulo II – Agrupamento	3
Secção I – Regime de funcionamento	3
Secção II – Oferta educativa e formativa	7
Secção III – Direitos e deveres comunidade escolar	7
Capítulo III – Alunos	8
Secção I – Direitos e deveres	8
Secção II – Assiduidade	11
Secção III – Avaliação	15
Secção IV – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	16
Secção V – Procedimento disciplinar	18
Capítulo IV – Pessoal docente	21
Secção I – Direitos e deveres	21
Secção II – Assiduidade	22
Secção III – Serviço docente	23
Secção IV – Avaliação desempenho docente	23
Capítulo V – Pessoal não docente	24
Capítulo VI – Encarregados de Educação	25
Capítulo VII – Administração e gestão do Agrupamento	26
Secção I – Conselho geral	27
Secção II – Diretor	28
Secção III – Conselho Pedagógico	31
Secção IV – Conselho Administrativo	32
Secção V – Coordenação de escolas ou estabelecimento educação pré-escolar	33
Capítulo VIII – Organização Pedagógica	33
Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão	33
Secção II – Departamentos curriculares	34
Secção III – Departamento de Formação Profissional e Vocacional	36
Secção IV – Departamento de Educação e Formação de Adultos	37
Secção V – Organização das atividades de turma	38
Secção VI – Conselho de docentes de estabelecimento de ensino	39
Secção VII – Conselho de Ano	40
Secção VIII – Conselhos de turma	40
Secção IX – Direção de Turma	42
Secção X – Coordenação dos conselhos de diretores de turma	43
Secção XI – Projetos de desenvolvimento educativo	44
Secção XII – Conselho Consultivo	44
Secção XIII – Instalações e Segurança	45
Secção XIV – Tecnologias Educativas Comunicação e Imagem	45
Secção XV – Avaliação Qualidade e Melhoria	46
Capítulo IX – Serviços especializados de apoio educativo	47
Secção I – Núcleo Especializado Apoios Educativos	47
Secção II – Educação Especial	47
Secção III – Serviços de psicologia e orientação	49
Secção IV – GAAF	49
Secção V – Medidas apoio ao sucesso educativo	50
Secção VI – Bibliotecas	51
Capítulo X – Crédito do agrupamento	52
Capítulo XI – Processo eleitoral	52
Capítulo XII – Contratos de autonomia e TEIP	52
Secção I – Contratos de autonomia	52
Secção II – Programa TEIP	54
Capítulo XIII – Ação Social Escolar	54
Capítulo XIV – Procedimentos administrativos	56
Capítulo XV – Disposições finais	56
Anexos	57

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º (Âmbito)

1. O regulamento interno orienta o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente (AEMGP) de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O presente regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa e a todos os que integrem ou venham a integrar o agrupamento.

ARTIGO 2.º (Princípios orientadores)

1. Este regulamento rege-se por princípios gerais de liberdade, responsabilidade e participação democrática, na procura da consecução das finalidades educativas da Escola.
2. É também princípio orientador a obediência às leis da República Portuguesa e aos normativos do Ministério da Educação.
3. Constituem igualmente referências os princípios definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
4. Preconiza-se ainda:
 - a) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - b) A representatividade da comunidade educativa nos diversos órgãos de administração e gestão da escola;
 - b) A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - c) A transparência dos atos de administração e gestão;
 - d) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - e) A procura da qualidade da ação educativa, assim como dos serviços que o Agrupamento oferece.

Capítulo II AGRUPAMENTO

Secção I Regime de Funcionamento

ARTIGO 3.º (Horário de funcionamento dos jardins de infância e escolas básicas do 1º ciclo)

1. Os jardins de infância cumprem um horário total de 25 horas por semana, distribuídas de segunda a sexta-feira por 5 h diárias, sendo o turno da manhã de 3 h e o turno da tarde de 2 h.
 - 1.1 O horário é o seguinte: Manhã - das 9 h às 12 h (intervalo de 30 min); Tarde - das 13:30 h às 15:30 h. O horário tipo pode ser alterado de acordo com a legislação em vigor.
2. As escolas básicas com 1.º ciclo cumprem um horário total de 25 horas por semana, distribuídas de 2ª a 6ª feira por 5 h diárias. O horário tipo pode ser alterado de acordo com a legislação em vigor.

- 2.1. No 1º CEB, os tempos para lecionação do programa são estabelecidos anualmente, pelo Conselho Pedagógico de acordo com os normativos em vigor.

ARTIGO 4.º (Acesso aos jardins de infância e escolas básicas do 1.º ciclo)

1. Só é permitida a entrada nas escolas a elementos da comunidade escolar, ou a outros, devidamente identificados.
2. Só em casos devidamente justificados e com carácter de urgência é permitida a interrupção de aulas/atividades.
3. A tolerância de entrada é de 5 minutos ao 1º tempo da manhã e ao 1º tempo da tarde.
4. Caso haja um imprevisto e o professor/educador falte, deve ser informado o coordenador de escola, que comunicará ao órgão de gestão que toma as medidas adequadas à resolução do problema, de acordo com a legislação em vigor.
5. Todos os assistentes operacionais das escolas estão obrigados a registar diariamente a sua presença.
6. Todos os professores do 1.º ciclo registam diariamente o sumário das atividades desenvolvidas.
7. A frequência dos alunos é anotada diária e mensalmente, num mapa que é enviado aos serviços administrativos, pelos coordenadores/subcoordenadores/responsáveis de escola.
8. Dentro do recinto escolar, as vendas e mostras credenciadas são sempre sujeitas a autorização do diretor do agrupamento.

ARTIGO 5.º (Circulação nos jardins de infância e escolas básicas do 1.º ciclo)

1. A entrada e saída nos jardins de infância e nas escolas básicas faz-se pelos respetivos portões principais sendo que as normas de funcionamento são definidas por cada um dos estabelecimentos de ensino.

ARTIGO 6.º (Horário de funcionamento da E. B. Guilherme Stephens)

1. As instalações da EBSG estão abertas das 8:00 às 19:00 horas.
2. Os 1.º, 2.º e 3.º ciclos funcionam em regime normal.
3. Às quartas-feiras, apenas decorrem atividades letivas no período da manhã, para os 2º e 3º ciclos.

ARTIGO 7.º (Acesso à EBSG)

1. Apenas é permitida a entrada na EBSG a elementos desta comunidade, ou outros, devidamente identificados.
2. O acesso às áreas de atendimento público de elementos exteriores à comunidade escolar está condicionado à respetiva identificação e indicação dos motivos que o justifiquem junto do funcionário da portaria.
3. Todos os alunos matriculados devem ser portadores do respetivo cartão eletrónico e apresentá-lo sempre que solicitado.

ARTIGO 8.º (Circulação na EBSG)

1. A entrada e saída da EBSG deve fazer-se pelo portão principal, na Rua Professor Bento Jesus Caraça. Só no primeiro e último tempo letivos está aberto o portão lateral do lado nascente.
2. O acesso às salas de aula faz-se pelas respetivas portas exteriores, à exceção dos dias de chuva, em que é autorizada a entrada pelo bloco e corredores interiores
3. Os funcionários que optarem por entrar pelos portões

laterais terão que validar a sua entrada no portão principal.
4. A saída dos alunos segue as normas indicadas no artigo 12, pontos 2 e 3, não se aplicando neste estabelecimento de ensino, o definido em 3.3.

ARTIGO 9.º

(Horário de funcionamento da escola sede)

1. As instalações da ESEACD estão abertas das 8:00 às 23:30 horas.
2. As atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira, nos regimes diurno e nocturno.
3. Os serviços de Papelaria e Reprografia, Refeitório, Bufete e Sala de Alunos, Serviços de Ação Social Escolar (SASE) e Serviços Administrativos têm horário próprio, definido pelo diretor do agrupamento, afixado em lugar visível.

ARTIGO 10.º

(Acesso à escola sede)

1. Têm acesso à ESEACD os alunos e formandos, quer os dos cursos dependentes do Ministério da Educação e Ciência, quer os dos cursos resultantes de parcerias com outras instituições, assim como os professores e funcionários que reconhecidamente a ela pertençam.
2. O acesso de elementos exteriores à comunidade escolar está condicionado à respetiva identificação e indicação dos motivos que o justifiquem.
3. Todos os alunos matriculados devem ser portadores do respetivo cartão eletrónico e apresentá-lo sempre que solicitado.

ARTIGO 11.º

(Toques de campainha)

1. Na escola sede do agrupamento e na EBGs, o início e o termo de cada aula são assinalados por um toque de campainha, devendo o período de duração da aula ser respeitado.
2. Um primeiro toque de campainha assinala esse início, havendo um segundo toque que marca o final de um período de tolerância de cinco minutos.
3. Após o segundo toque, e na ausência do professor, os alunos permanecerão organizadamente junto à sala de aula, aguardando informação do funcionário relativamente ao procedimento a seguir.

ARTIGO 12.º

(Circulação na escola sede)

1. A entrada e saída da Escola deve fazer-se pelo portão principal, na Rua Engenheiro Barros Gomes. Os funcionários que optarem por entrar pelos portões situados na Rua Professor Alberto Nery Capucho terão que validar a sua entrada no átrio da escola.
2. No período diurno, não é permitida a saída dos alunos da Escola, durante o período de aulas correspondente ao seu horário, salvo mediante autorização do encarregado de educação.
3. A definição da saída dos alunos é da responsabilidade do encarregado de educação, que opta por uma das seguintes possibilidades:
 - 3.1. *Impedido* – que determina a saída do aluno apenas no final da sua mancha horária;
 - 3.2. *Condicionado* – que possibilita a saída do aluno à hora de almoço e no final do seu dia letivo;
 - 3.3. *Livre* – que permite aos alunos a livre circulação de entrada e saída do recinto escolar.
 - 3.4. *Autorizações esporádicas* – permitem ao aluno “condicionado” ou “impedido” sair do recinto escolar em situações pontuais, mediante autorização escrita do encarregado de educação dirigida, antecipadamente, ao diretor de turma.

ARTIGO 13.º

(Cartão Eletrónico)

1. A cada utente da ESEACD e da EBGs (pessoal docente, não docente e discente) é atribuído um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, de uso obrigatório, o qual é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos como cartão de identificação.

2. Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato os serviços de administração escolar da escola, sendo-lhe bloqueado o cartão extraviado e atribuído um cartão de substituição.

3. Os cartões de substituição têm a validade máxima de quinze dias. Findo este período, ou logo que recuperado o cartão extraviado, o utente deve contactar novamente os serviços de administração escolar para lhe ser atribuído novo cartão ou ser ativado o cartão recuperado. Os cartões de substituição têm um custo de acordo com as tabelas em vigor de acordo com o regulamento do cartão.

4. O extravio por período superior a quinze dias ou a danificação do cartão normal (ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão de acordo com as tabelas do fornecedor.

5. É obrigatório apresentar o cartão à entrada e à saída da escola ou sempre que solicitado.

6. Qualquer utente pode solicitar um extrato de movimentos nos serviços de administração escolar da escola, desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta no quiosque eletrónico. O mesmo se verifica relativamente aos encarregados de educação dos alunos.

7. Os carregamentos são sempre efetuados nos locais indicados para o efeito, de acordo com as instruções de utilização referidas no ponto 11.

8. A partir do momento que tenham o seu cartão ativado, os utentes passarão a usá-lo:

a) Nos "Quiosques" instalados nas escolas onde podem:

- Ver a ementa da cantina.

- Efetuar a marcação das refeições.

- Consultar os saldos e movimentos da conta corrente.

b) No Bufete.

c) Na Papelaria.

d) No Refeitório.

e) Na Mediateca.

f) No SASE.

9. A não validação do cartão na portaria, à entrada, ou a sua não apresentação nos locais com terminal implica não poder usufruir dos serviços da escola.

10. No final de cada ano civil, será passada uma declaração para efeitos de IRS a todos os alunos, onde constam todos os gastos não subsidiados em material escolar e em refeitório.

11. O agrupamento disponibiliza ainda, via Internet, a aplicação **GIAE Online**, que permite aceder, através de um código que deverá ser solicitado na Secretaria, aos movimentos dos utentes, permitindo assim um controle mais eficaz e direto por parte dos Encarregados de Educação.

12. Toda a comunidade escolar deve consultar as instruções referentes à utilização do cartão eletrónico, constantes do **Regulamento do Cartão Eletrónico (Anexo 2)**.

ARTIGO 14.º

(Instalações)

A ESEACD e a EBGs dispõem de instalações específicas, nomeadamente, Mediateca, Biblioteca Escolar/Centro de Recursos, Laboratórios, Oficinas e instalações desportivas que possuem regulamentos próprios.

ARTIGO 15.º

(Responsabilidade das instalações e recursos)

1. A responsabilidade da correta utilização das instalações

e recursos em todos os jardins de infância e escolas compete:

- a) a todos os professores, pessoal não docente e alunos, em geral, e ao diretor da escola, em particular.
 - b) aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador.

ARTIGO 16.º
(Impedimentos)

1. Nas instalações de cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento fica impedida:
 - a) A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar.
 - b) A utilização e porte de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas.
 - c) A comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização do diretor do agrupamento.
 - d) A utilização de telemóvel ou outro equipamento para registo áudio ou vídeo da vida da escola, com exceção das devidamente autorizadas ou inseridas em atividades escolares.
 - e) A afixação ou distribuição de documentação, nas escolas sem a autorização, prévia, do diretor do agrupamento ou coordenador da escola.

ARTIGO 17.º
(Salas de aula)

1. As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo, depois da saída dos alunos.
2. Os alunos não podem permanecer nas salas de aula para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados pelo professor ou funcionário, ou em situações especiais devidamente autorizadas.
3. Não é permitida a utilização de telemóveis por parte de professores e alunos dentro da sala de aula.
4. Não é permitida a ingestão de alimentos dentro da sala de aula.

ARTIGO 18.º
(Sumários)

Os professores marcam presença e registam os sumários e a assiduidade dos alunos em aplicação informática própria disponível nos computadores de todas as salas de aula, na ESEACD e na EBGs.

ARTIGO 19.º
(Atividades no exterior)

1. As atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas, que se realizam fora do espaço físico das escolas/jardins de infância carecem de autorização do diretor e dos encarregados de educação.
2. As visitas de estudo carecem de aprovação prévia do Conselho Pedagógico.
3. As visitas de estudo devem:
 - a) Constar do Plano Anual de Atividades.
 - b) Ser formalizadas numa proposta, a apresentar ao diretor do agrupamento, na qual devem constar obrigatoriamente o nome dos professores organizadores e dos alunos intervenientes, programa e horários da visita, professores acompanhantes, meio de transporte, custo previsível e quaisquer outras informações consideradas relevantes.

ARTIGO 20.º
(Ocupação dos tempos escolares)

1. O agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos

alunos durante o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.

2. Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3. No âmbito da organização de cada ano escolar, incumbe ao diretor do agrupamento:

- a) Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do ensino básico e do secundário diurno, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área;
- b) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;
- c) Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação, sempre que possível, dos alunos do ensino básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente da disciplina.

4. Em caso de ausência do docente às atividades letivas programadas, o diretor do agrupamento deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:

- a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma depois de autorizada;
- b) Quando não for possível a realização da permuta, o professor deverá ser substituído, sempre que possível, por outro professor de acordo com os seguintes critérios:
 - b1) Ser professor do grupo disciplinar do docente ausente;
 - b2) Ser professor da turma onde se regista a ausência do professor;
 - b3) Por ordem alfabética. Neste caso, haverá um carácter rotativo semanal.

5. Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas no número anterior, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.

6. Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:

- a) Clubes temáticos;
- b) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
- c) Leitura orientada;
- d) Atividades desportivas orientadas;
- e) Atividades oficiais, musicais e teatrais.

7. O docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva numera a lição e regista o sumário das atividades realizadas, bem como as faltas dos alunos.

8. O sumário deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário.

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

10. O funcionamento das atividades de acompanhamento de alunos será definido por um regulamento divulgado junto da comunidade escolar e que poderá sofrer reajustamentos, consoante os resultados das avaliações efetuadas.

Secção II
Oferta Educativa e Formativa

ARTIGO 21.º
(Oferta educativa e formativa do Agrupamento)

1. O Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente oferece, de acordo com o seu Projeto Educativo:
 - a) Educação pré-escolar.
 - b) Primeiro, segundo e terceiro ciclos do Ensino Básico.
 - c) Ensino Secundário: Cursos Científico-Humanísticos, Cursos Profissionais e Cursos Vocacionais.
 - d) Oferta de Educação e Formação destinada ao público adulto.
2. Outros cursos e modalidades educativas e formativas que funcionem com base em acordos firmados com diversas entidades, designadamente o IEFP.

ARTIGO 22.º

(Apoios educativos e complementos curriculares)

1. Funcionam no Agrupamento:
 - a) Serviços de Psicologia e Orientação Profissional;
 - b) Serviços especializados de apoio educativo;
 - c) Gabinete de apoio ao aluno e à família;
 - d) Biblioteca/Mediatca;
 - e) Centros de aprendizagem/apoio ao estudo;
 - f) Desporto Escolar;
 - g) Clubes temáticos integrados no Plano Anual de Atividades;
2. Funciona ainda, neste âmbito, uma plataforma e-learning.
3. O Agrupamento promove e apoia o desenvolvimento de projetos e atividades que contribuam para a concretização do seu Projeto Educativo.

ARTIGO 23.º

(Atividades de Animação e Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento Curricular)

1. Horário das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF):
 - 1.1. As AAAF podem funcionar, antes e/ou depois do período diário de atividades educativas, em horário definido em regulamento, pela autarquia.
 - 1.2. Para este efeito foi definido pela Autarquia um regulamento específico que consta do **anexo 3**.
 - 1.3. Na educação pré-escolar este serviço prevê o período de almoços e os prolongamentos de horário no mínimo até às 18:30 h. A Autarquia é responsável pela seleção das empresas que prestam estes serviços e o agrupamento é responsável pela supervisão pedagógica dos mesmos.
 - 1.4. Esta supervisão é assegurada pelos educadores e pelo coordenador pedagógico do pré-escolar, que participam na elaboração do plano de atividades, acompanham o seu funcionamento e avaliam periodicamente todo o processo.
 - 1.5. Esta supervisão pedagógica é realizada pelos educadores titulares de turma durante o período da componente não letiva de estabelecimento.
2. Horário das atividades de enriquecimento curricular (AEC):
 - 2.1. Todas as escolas básicas cumprem a legislação em vigor, funcionando com atividades de enriquecimento curricular até às 17:15 h, conforme regulamento em anexo.
 - 2.2. A entidade promotora destas atividades é o Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente.
 - 2.3. As atividades proporcionadas são estabelecidas anualmente de acordo com a legislação em vigor.
 - 2.4. A inscrição nestas atividades é facultativa.
 - 2.5. O regulamento específico consta do **anexo 4**.
 - 2.6. No 1º CEB no que se refere à Componente de Apoio à Família, todas as escolas do agrupamento abrem trinta minutos antes do início das atividades e encerram quinze minutos após o terminus das mesmas, assim como se encontram abertas durante o período de almoço.
 - 2.7. A supervisão pedagógica das Atividades de Enriquecimento Curricular é realizada pelo professor titular

de turma durante o período da componente não letiva de estabelecimento para acompanhamento das atividades, a planificação de atividades comuns e avaliação periódica do processo.

2.8. No final de cada período letivo, é feito um balanço do decorrer das AEC, em conselho de docentes de avaliação, mediante o preenchimento de um questionário.

Secção III

Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Artigo 24.º

(Responsabilidade dos membros da comunidade escolar)

1. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
2. A comunidade escolar integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores e o pessoal não docente da escola.

ARTIGO 25.º

(Direitos)

Constituem direitos comuns a todos os elementos integrantes do agrupamento:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- d) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de administração e gestão que lhe digam respeito;
- e) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no agrupamento;
- f) Ser ouvido e atendido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- g) Usufruir de serviços de qualidade.

ARTIGO 26.º

(Deveres)

Constituem deveres comuns a todos os elementos integrantes do agrupamento:

- a) Promover o são e leal convívio no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade;
- b) Ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam ao agrupamento;
- c) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no agrupamento;
- d) Promover a unidade e boa imagem no agrupamento;
- e) Agir preventivamente na deteção e erradicação de quaisquer formas de alienação ou comportamentos nocivos, nomeadamente o alcoolismo e a toxicodependência;
- f) Promover o respeito pelo espaço de trabalho alheio mantendo os estabelecimentos de ensino limpos, utilizando os recipientes adequados para recolha do lixo, não sujando instalações e equipamentos;
- g) Promover um espírito ecológico;
- h) Conservar e impedir que sejam danificados os equipamentos, as instalações e os espaços ajardinados;
- i) Evitar manifestações ruidosas, especialmente durante os períodos de funcionamento das aulas;
- j) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- k) Aguardar serenamente, na sua vez, que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
- l) Cumprir com zelo e diligência as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
- m) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários;
- n) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade,

- bem como todas as determinações de carácter interno;
- o) Não transitar em qualquer espécie de veículos no recinto escolar e estacionar apenas nos locais criados para o efeito, salvo nas situações previamente autorizadas;
- p) Respeitar a interdição de fumar nas instalações escolares;
- q) Não consumir alimentos em situações de aula;
- r) Não ser portador de bebidas alcoólicas nem de qualquer tipo de drogas ilegais, dentro do recinto escolar;
- s) Cumprir escrupulosamente com todas as normas de segurança;
- t) Não afixar nada fora dos *placards* existentes para o efeito, sem a prévia autorização do diretor. A afixação nos *placards* da Associação de Pais e da Associação de Estudantes depende da autorização destas;
- u) Não utilizar telemóveis durante as aulas e reuniões;
- v) Conhecer as regras e o plano de evacuação do respetivo estabelecimento de ensino constantes do **Anexo 5**, e participar dos exercícios de simulação a que houver lugar.

Capítulo III ALUNOS

Secção I Direitos e Deveres

Artigo 27.º

(Direitos dos alunos)

1. Para além dos direitos consignados no artigo 19.º, os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. Este direito traduz-se em:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino-aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens,

- através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola sede, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.
3. Os alunos oriundos do estrangeiro têm direito a usufruir de aulas /apoio a Português Língua Não Materna (PLNM), após a realização de diagnóstico que permita aferir o nível de proficiência da língua, sendo-lhe aplicados os benefícios decorrentes da lei.
4. Todos os alunos dos jardins de infância e das escolas básicas com 1º ciclo têm direito a um pacote de leite escolar que é distribuído diariamente.
5. Todos os alunos têm a possibilidade de almoçar num refeitório situado em instalações escolares, mediante a aquisição de uma senha.

ARTIGO 28.º

(Formas de representação)

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, da escola sede, 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;

2. A constituição e funcionamento da Associação de Estudantes regem-se por legislação específica em vigor.

3. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.

4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6. 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 presente regulamento.

ARTIGO 29.º

(Assembleia de Delegados de Turma)

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados de turma, que entre si elegerão um presidente na primeira reunião do ano letivo, de entre os delegados do ensino secundário. No caso da EBGs é presidida pelo coordenador da escola.

2. A assembleia de delegados poderá reunir em plenário ou por anos ou cursos e reunirá ordinariamente uma vez por período, por convocatória do diretor do agrupamento, ou coordenador de escola e extraordinariamente sempre que aqueles ou o presidente da assembleia de delegados o entendam ou desde que dois terços dos delegados o requeiram.

3. Constituem deveres dos delegados e subdelegados de turma:

a) Representar a turma nas assembleias de delegados, nos conselhos de turma e noutras situações em que a sua representação se justifique;

b) Ouvir os colegas da turma sobre os assuntos do interesse da turma/alunos;

c) Discutir com os alunos da turma os assuntos a serem tratados nas assembleias de delegados, de forma a poderem apresentar e defender a posição daqueles;

d) Informar os colegas sobre o que se tratou e/ou resolveu nas reuniões em que participaram;

e) Dialogar com o diretor de turma sobre os problemas da turma ou de qualquer dos seus alunos, procurando encontrar soluções para os mesmos;

4. São direitos dos delegados e subdelegados de turma:

a) Serem informados pelos diretores de turma sobre os assuntos relacionados com os alunos;

b) Serem ouvidos pelos diretores de turma sobre qualquer assunto que diga respeito à turma ou a qualquer dos elementos;

c) Serem elegíveis, no caso de delegados das turmas do ensino secundário, para representar os alunos sempre que tal seja necessário.

Artigo 30.º

(Reconhecimento do mérito)

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 27.º, a escola sede, através dos Prémios Calazans (**anexo 6**), distingue alunos que, no 3.º ciclo de escolaridade e ensino secundário, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) Alcancem excelentes resultados escolares;

c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares, desportivas ou de complemento curricular de relevância;

d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2. Os prémios Calazans são de natureza simbólica.

3. Os prémios Calazans são entregues anualmente, em cerimónia realizada para o efeito.

4. São ainda entregues as bolsas de mérito, de natureza financeira, instituídas pela Associação dos Antigos Alunos, no âmbito da parceria estabelecida, conforme regulamento próprio.

5. Os alunos do ensino secundário, que se encontrem em situação de poderem beneficiar dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da Ação Social Escolar, podem candidatar-se a Bolsas de Mérito, cumulativas com qualquer subsídio para livros e material escolar ou senhas de refeição, nos termos da legislação em vigor, mediante processo enviado à delegação do centro da DGEstE, até 31 de outubro de cada ano, quando preenchem os seguintes requisitos:

a) Tenham obtido classificação média anual igual ou superior ao nível 4, no 9.º ano, para os candidatos a frequentar o 10.º ano de escolaridade;

b) Tenham obtido classificação igual ou superior a 14 valores no 10.º ou no 11.º ano para candidatos à bolsa no ano de escolaridade subsequente.

6. Do regulamento de candidatura à Bolsa de Mérito deve ser dado conhecimento, pelo diretor de turma e pelos serviços de administração escolar aos encarregados de educação.

7. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 27.º, a EBGs distingue os alunos do 2.º e 3.º ciclos, que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, que alcancem excelentes resultados escolares, que produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância, que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, com a atribuição dos prémios Stephens (**anexo 6**).

Artigo 31.º

(Empréstimo de manuais)

1. O agrupamento de escolas, de acordo com a legislação em vigor, possui uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos carenciados.

2. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.

3. No início do ano letivo os alunos e os encarregados de educação serão informados, das condições de preservação e restituição dos manuais escolares atribuídos no âmbito dos apoios sociais.

4. Para o empréstimo de manuais adoptar-se-á o seguinte critério de prioridades: 1.º- Alunos de escalão A; 2.º- Alunos de escalão B; 3.º- Alunos não apoiados pelo SASE, mas que evidenciem dificuldades económicas; 4.º- Qualquer aluno.

5. O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização e, para isso, todos os professores devem incutir nos discentes, com carácter

obrigatório, o não preenchimento das fichas de trabalho nos respetivos manuais.

6. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola.

7. A devolução à escola dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre obrigatoriamente no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio ou, por opção própria, no final do ano letivo.

8. O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram o 2.º e o 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização.

9. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

10. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio, ao mesmo, no ano letivo seguinte.

11. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

ARTIGO 32.º

(Processo individual do aluno)

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

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos

3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno ou pelo encarregado de educação, na presença do

DT, durante a sua hora de atendimento e na sala da direção de turma.

7. 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.

8. Do processo individual do aluno devem ainda constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pela educação especial, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual, registo de avaliação trimestral do acompanhamento; relatório circunstanciado de final de ano; relatório de referenciação; relatório técnico-pedagógico (caso exista);
- f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

9. No caso dos alunos oriundos de famílias cuja atividade profissional seja itinerante, o processo individual observará o disposto na legislação específica.

ARTIGO 33.º

(Outros instrumentos de registo)

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, sendo organizado, conservado e gerido através do programa informático em uso no agrupamento.

3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, ao encarregado de educação pelo diretor de turma.

5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

ARTIGO 34.º

(Deveres dos alunos)

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, e dos demais deveres previstos neste regulamento, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da

- comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) 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;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro

da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. O desrespeito pelas proibições referidas nas alíneas p, q e r do ponto anterior, dá lugar à apreensão pelo professor que poderá encaminhar o material para a direção do agrupamento que decidirá sobre o procedimento a adotar.

Artigo 35.º

(Responsabilidade do aluno)

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, por este regulamento interno e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, por este regulamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Secção II
Assiduidade

ARTIGO 36.º

(Frequência e assiduidade)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 34.º deste regulamento e no n.º 3 do presente artigo.

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 a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas 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 as fixadas neste regulamento interno.

ARTIGO 37.º

(Faltas e sua natureza)

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 presente regulamento.

2. Decorrido o período de tolerância os alunos poderão entrar na sala, depois de autorizados pelo professor, devendo no final da aula informar sobre o motivo do atraso que poderá ser aceite ou levar à marcação de falta.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade em aplicação própria disponível nos computadores de todas as salas de aula.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A falta marcada pelo professor em resultado da falta de pontualidade do aluno ou da sua comparência sem o material necessário deve ser justificada pelo aluno ao professor, que aceitará, ou não, a justificação.
7. A falta assim considerada justificada não entra no cômputo referido no ponto seguinte.
8. Quando as faltas de pontualidade e/ou de material não justificadas pelo aluno, ou cuja justificação não tenha sido aceite, atingirem o número de 4, são automaticamente equiparadas a uma falta de presença.
9. O professor deve comunicar ao diretor de turma que a falta assim marcada corresponde a esta equiparação.
10. Após o registo de falta de presença por acumulação de faltas de pontualidade e/ou de material, caso se mantenha reiteradamente a atitude por parte do aluno, haverá lugar à marcação de nova falta após 2 ocorrências.
11. As faltas de presença resultantes da equiparação referida nos pontos 9 e 10 são consideradas injustificadas.
12. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
13. Não há lugar a marcação de faltas de presença ao aluno por motivos de falta de apresentação de trabalho de casa / ficha de avaliação assinada. O professor deverá fazer um registo pessoal deste parâmetro de avaliação
14. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma nos suportes administrativos adequados.

ARTIGO 38.º

(Dispensa da atividade física)

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço, a definir de acordo com a situação em causa.

ARTIGO 39.º

(Justificação de faltas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinar;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno,

comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou professor titular de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
 3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for 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.
 5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
 6. Dar conhecimento aos pais e encarregados de educação sobre a aplicação de medidas de apoio em situação de faltas justificadas.

ARTIGO 40.º

(Faltas injustificadas)

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do

artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceita;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 41.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. Relativamente às ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras o regime de assiduidade está definido no art. 46.º deste regulamento.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6. Relativamente aos apoios pedagógicos acrescidos e ao programa de tutorias, os alunos não podem exceder o número de 3 faltas injustificadas seguidas ou de 5 faltas intercaladas, sob pena de exclusão da atividade.

ARTIGO 42.º

(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

2. Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior são os definidos no artigo 46.º deste regulamento.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno.

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 estabelecido no ponto 6 do artigo anterior, relativamente às atividades de apoio, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

ARTIGO 43.º

(Medidas de recuperação e de integração)

1. Para os alunos que frequentam o ensino obrigatório, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 41.º obriga ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. As atividades previstas no ponto anterior constam de um plano de trabalho definido conforme o modelo anexo a este regulamento.

3. As atividades previstas no plano de trabalho são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em colaboração com o diretor de turma.

4. Quando o plano de trabalho incluir medidas corretivas, estas são escolhidas de entre as definidas nos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do aluno e 56.º e 57.º deste regulamento.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no plano de trabalho, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, devendo a sua concretização ocorrer em período suplementar ao horário letivo.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

ARTIGO 44.º

(Operacionalização do Plano de Trabalho)

1. Sempre que se verifique que os alunos excedem o limite de faltas injustificadas deverá proceder-se à aplicação de um Plano de Trabalho que permita recuperar o atraso das aprendizagens, tendo em consideração os seguintes aspetos:

a) O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma e pelos professores da(s) disciplina(s) onde se verificou a ultrapassagem do limite legal de faltas injustificadas;

b) O professor titular de turma ou o diretor de turma acompanhará a implementação e a avaliação do PT;

c) Em função da diversidade e especificidade das disciplinas, o PT poderá revestir várias estratégias e metodologias que conduzam à efetiva aquisição das aprendizagens: fichas de trabalho; recolha, análise e sistematização de informação sobre temas/assuntos abordados; trabalhos práticos e/ou experimentais;

d) A concretização do PT deverá ocorrer fora do horário normal de aulas do aluno, pelo que se recomenda que sempre que seja possível possam os alunos ser encaminhados para o Programa de Tutorias, Centros de Aprendizagem ou apoio ao estudo;

e) A concretização de atividades nos Centros de Aprendizagem ou apoio ao estudo obriga a que o aluno seja portador de informação sobre o tipo de tarefa a concretizar, tipo de apoio a prestar e tempo de permanência nos respetivos apoios;

f) A ficha de registo individual deverá ser assinada pelos professores presentes nos Centros de Aprendizagem;

g) Para além das tarefas/atividades de natureza académica, devem os professores titulares de turma ou os diretores de turma, em colaboração com todos os professores dos alunos em situação de risco de abandono ou exclusão escolar, assegurar um acompanhamento de maior proximidade e, sempre que necessário, deverão os alunos em risco ser encaminhados para o GAAF ou para os SPO onde deve ser acionado um plano de apoio à efetiva responsabilização dos alunos;

h) No final da sua implementação, o PT deverá ser alvo de análise e avaliação, tanto do ponto de vista da concretização das tarefas/atividades e respetivas aprendizagens como ao nível das atitudes e responsabilidades evidenciadas ao longo da sua aplicação.

2. As atividades previstas no plano de trabalho realizam-se no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação, sendo indicadas pelo professor no 1.º CEB, no prazo de 3 dias úteis e nos restantes ciclos de acordo com a calendarização definida no plano.

3. O Plano de Trabalho deverá ser implementado apenas uma vez ao longo do ano letivo.

ARTIGO 45.º

(Incumprimento ou ineficácia das medidas)

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final

do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o regime de assiduidade está previsto no artigo 36.º deste regulamento.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no presente regulamento.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e neste regulamento.

ARTIGO 46.º

(Regime de assiduidade dos cursos vocacionais e profissionais)

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:

a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio, devendo ser feita uma divisão do limite de faltas por cada um dos anos do curso;

b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% e 100% da carga horária do estágio, respetivamente, para os formandos dos cursos profissionais e para os formandos dos cursos vocacionais.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

3. Sempre que se verifique o dobro de faltas injustificadas, deverá o Conselho de Turma implementar o plano de trabalho.

4. O cumprimento, com sucesso, das medidas propostas conduz à reposição do número de tempos letivos estabelecido pelo Conselho de Turma.

5. Nos cursos de educação e formação de adultos, deve ser estabelecido um contrato de formação no qual estarão previstos os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos para as situações em que o limite estabelecido na alínea a) do n.º 1 do presente artigo, venha a ser ultrapassado.

Secção III Avaliação

ARTIGO 47.º

(Objetivos e modalidades de avaliação)

1. A avaliação constitui-se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os diversos níveis de ensino básico.

Esta verificação deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, suprir as dificuldades de aprendizagem. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado geral do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados.

2. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

3. Compete ao órgão de direção do agrupamento, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

4. Constituem modalidades de avaliação:

a) A avaliação formativa que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

b) A avaliação sumativa que consiste num juízo globalizante que conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina, área não disciplinar e módulos, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à conclusão e certificação do nível secundário de educação. A avaliação sumativa pode ser interna e externa.

c) A avaliação sumativa interna consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola.

d) A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno, mediante o recurso a instrumentos definidos a nível nacional, e realiza-se através de exames finais nacionais.

ARTIGO 48.º

(Intervenientes e competências)

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) A administração educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho de docentes no 1.º ciclo, do conselho de turma nos 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário, dos órgãos de

direção do agrupamento, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

3. O aluno intervém no seu processo de avaliação através:

- a) Do conhecimento do modo de organização do seu plano de estudos, dos conteúdos programáticos e dos objetivos de cada área curricular disciplinar e não disciplinar e dos critérios gerais e específicos de avaliação;
- b) Do diálogo com o professor, obtendo informações sobre o desenvolvimento das suas competências e atitudes nos diversos domínios considerados na avaliação;
- c) Da realização da autoavaliação, fundamentada em dados concretos obtidos e observados, mediante preenchimento de registos escritos.

4. O encarregado de educação intervém no processo de avaliação do seu educando através:

- d) Do conhecimento do modo de organização do seu plano de estudos, dos conteúdos programáticos e dos objetivos de cada área curricular disciplinar e não disciplinar e dos critérios gerais e específicos de avaliação;
 - e) Do contacto periódico com o diretor de turma, para obtenção de informações sobre o seu educando;
 - f) Da elaboração de relatório dirigido ao diretor de turma manifestando o seu parecer sobre o processo de aprendizagem e avaliação. Tal parecer deverá ser objeto de análise nas reuniões do Conselho de Turma;
 - g) Do pedido de revisão das decisões da avaliação, no 3.º período, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
 - h) Da interposição de recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência de acordo com o disposto na legislação;
5. Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo emitem o seu parecer, para análise em conselho de turma ou em conselho pedagógico, sobre a situação dos alunos que estão a acompanhar.

ARTIGO 49.º

(Critérios de avaliação)

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais, define os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares. Os docentes do agrupamento usarão estes critérios gerais (**Anexo 7**) e específicos de avaliação, que são sujeitos a revisão anual.

2. Estes critérios de avaliação constituem referenciais comuns no agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador titular de turma no pré-escolar, professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma nos 2.º, 3.º ciclos e secundário.

3. O órgão de direção do agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

4. Cada professor deverá informar, no início de cada ano letivo, os seus alunos sobre os instrumentos e critérios de avaliação, de modo que estes possam compreender e controlar o seu processo de avaliação e a consequente classificação atribuída.

5. A avaliação dos alunos no pré-escolar incide sobre os conteúdos definidos nas orientações curriculares e assume uma dimensão marcadamente formativa.

6. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos.

7. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as

áreas disciplinares e disciplinas, de acordo com o definido pelo conselho pedagógico.

ARTIGO 50.º

(Avaliação dos alunos)

1. A avaliação dos alunos será efetuada de acordo com a legislação que regulamenta cada curso e / ou nível de ensino e em consonância com os diversos critérios gerais e específicos aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. O conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituente do agrupamento, podendo ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. Para efeitos de avaliação dos alunos dos 2.º, 3.º e ensino secundário, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma, podendo ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
4. As deliberações do conselho de docentes e do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes e do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
6. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de docentes e do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
7. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
8. Nos cursos vocacionais e profissionais a avaliação dos alunos segue a legislação em vigor e rege-se-á por regulamento específico, aprovado em Conselho Pedagógico, e anexo ao presente regulamento interno (**Anexo 8**).

Secção IV

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

ARTIGO 51.º

(Qualificação de infração)

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei e neste 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 corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos que lhes correspondem.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do respetivo artigo deste regulamento, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na lei.
4. Podem consubstanciar comportamentos suscetíveis de aplicação de medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias os qualificados de “graves” nas situações seguintes:
 - a) Faltas interpoladas ou à mesma disciplina;

- b) Violação do dever de respeito e correção (insultos, gestos e palavras obscenas, agressões, desobediência...);
 - c) Danificação intencional das instalações escolares ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar de que resulte prejuízo;
 - d) Violação do dever de obediência às indicações de qualquer elemento dos órgãos de gestão, dos professores ou funcionários no pleno exercício das suas funções;
 - e) Utilização de telemóveis e outros instrumentos pessoais de comunicação e de reprodução vídeo e áudio.
5. Podem consubstanciar comportamentos suscetíveis de aplicação de medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias os qualificados de “muito graves” nas situações seguintes:
- a) Falsificação de documentos e/ou assinaturas;
 - b) Furtos/Roubos;
 - c) Prática de fraude nas provas de avaliação;
 - d) Uso e porte de arma ou objeto contundente;
 - e) Registo de imagem e/ou sons;
 - f) Transporte e/ou utilização de materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e causar danos físicos ou morais;
 - g) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - h) Agressão verbal (ameaças, insultos...) a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - i) Consumo de substâncias ilícitas.

ARTIGO 52.º

(Participação de ocorrência)

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

ARTIGO 53.º

(Finalidades das medidas disciplinares)

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

ARTIGO 54.º

(Determinação da medida disciplinar)

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

ARTIGO 55.º

(Medidas disciplinares corretivas)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, na participação em atividades de enriquecimento curricular, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola e a marcação de falta injustificada de acordo com o ponto seguinte.
6. Sempre que o professor aplique a medida de ordem de saída da sala de aula, deve solicitar a um assistente operacional que encaminhe o aluno até ao local estabelecido, acompanhado da respetiva ficha de sinalização da ocorrência.
7. Compete ainda ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e, se for caso disso, quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
8. Cabe ao professor decidir, perante a gravidade da situação e a concretização da tarefa proposta se a medida de ordem de saída da sala de aula conduz ou não à marcação de falta injustificada.
9. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do

professor que a aplicou e de haver ou não lugar a falta injustificada, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma, ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.

11. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

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

13. A implementação das atividades de integração escolar ou na comunidade rege-se pelo seguinte, do presente regulamento.

ARTIGO 56.º

(Atividades de integração na escola ou na comunidade)

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva de realização de atividades de integração na escola ou na comunidade obedece ao disposto nos números seguintes.
2. As atividades de integração são realizadas em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.
3. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor ou de outro membro da comunidade escolar designado para o efeito.
5. As atividades de integração podem assumir a forma de:
 - a) Apoio às tarefas de manutenção (sempre que possível reparando o dano provocado) e preservação da limpeza da escola;
 - b) Realização de tarefas de apoio ao funcionamento da escola, nomeadamente no refeitório, mediateca e bar;
 - c) Elaboração de avisos a afixar nos vários espaços da escola, tendentes à sua preservação;
 - d) Cumprimento de outras tarefas, de carácter pedagógico, a organizar e a acompanhar pelo diretor de turma;
 - e) Para a realização destas tarefas pode ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
 - f) Pode ser celebrado um protocolo escrito com uma entidade local, ou localmente instalada, idónea e que assuma coresponsabilizar-se, pelo aluno. Com a anuência dos pais ou encarregados de educação do aluno quando menor de idade.
6. A aplicação e concretização das tarefas propostas é registada pelo aluno no dossiê individual, existente na direção, com a menção do tempo, local e atividade realizada.

ARTIGO 57.º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

1. As medidas disciplinares sancionatórias trazem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da escola com conhecimento ao diretor de turma e

ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão. Deste procedimento deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação e ao diretor de turma.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao diretor do agrupamento, a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto na lei, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos da lei.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2,

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

ARTIGO 58.º

(Cumulação de medidas disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 54.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Secção V

Procedimento Disciplinar

ARTIGO 59.º

(Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar)

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 57.º é do diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos

previstos no artigo 54.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 60.º

(Celeridade do procedimento disciplinar)

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 54.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

ARTIGO 61.º

(Suspensão preventiva do aluno)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da

escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e neste regulamento interno.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo das medidas disciplinares sancionatórias a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no respetivo artigo.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 57.º.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 62.º

(Decisão final)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do respetivo artigo, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DGEstE.

5. Da decisão proferida pelo diretor-geral que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior

não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

ARTIGO 63.º

(Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias)

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

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração e apoio ao aluno, nos termos do capítulo IX.

ARTIGO 64.º

(Recursos)

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola

a) Ao conselho geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do respetivo artigo.

3. O conselho geral constitui uma comissão especializada, à qual compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão ao referido órgão.

4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 62.º.

5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

ARTIGO 65.º

(Salvaguarda da convivência escolar)

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor

a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

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

ARTIGO 66.º

(Responsabilidade civil e criminal)

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

**Capítulo IV
PESSOAL DOCENTE**

**Secção I
Direitos e Deveres**

ARTIGO 67.º

(Direitos dos professores)

1. Para além dos referidos no artigo 25.º deste Regulamento e de outros consignados na lei, constituem direitos profissionais específicos do pessoal docente:

a) Direito de participação no processo educativo;

b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

d) Direito à segurança na atividade profissional;

e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das

organizações profissionais, socioprofissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do agrupamento e do sistema educativo;

b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do agrupamento, nos casos em que a legislação sobre a sua administração e gestão o preveja.

3. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa, que pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira, é garantido:

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

4. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

5. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;

c) A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

6. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

7. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

8. São ainda direitos dos professores:

a) Exigir sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional surgido no agrupamento;

b) Ter um atendimento personalizado e em local próprio reservado, quando requerido;

c) Receber em devido tempo toda a correspondência que venha em seu nome pessoal;

d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito.

**ARTIGO 68.º
(Deveres dos professores)**

Para além dos referidos no artigo 26.º deste Regulamento e de outros consignados na lei, nomeadamente os estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, constituem deveres dos professores:

1. Deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do agrupamento;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos alunos:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

3. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização do agrupamento, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, partilhando a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- f) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na formação e educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade do agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no agrupamento com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

5. Constituem ainda deveres dos docentes:

- a) Em cada sessão letiva, registar em local próprio o sumário, as faltas dos alunos e rubricar no espaço indicado quer na educação pré-escolar quer no 1.º ciclo;
- b) Avisar o funcionário do setor quando, por decisão tomada por si, mudar de sala de aula;
- c) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, cabendo-lhe verificar se a mesma fica devidamente limpa e arrumada, fechando a porta à saída. Qualquer anomalia deve ser comunicada ao funcionário do respetivo setor;
- d) Comunicar, por escrito e em impresso próprio, ao diretor de turma, no prazo de 24 horas, qualquer ocorrência de carácter disciplinar verificada na sala de aula;
- e) Permanecer na sala de aula até ao toque de saída, a não ser por motivo extraordinário e com conhecimento do diretor do agrupamento;

f) Não autorizar a saída dos alunos da sala de aula, a não ser em casos excecionais;

g) Respeitar os intervalos não os ocupando com qualquer atividade letiva, a não ser em casos excecionais.

Secção II Assiduidade

ARTIGO 69.º

(Faltas à atividade docente)

1. Qualquer ausência do docente ao serviço letivo ou não letivo registado no respetivo horário individual implica a marcação de falta ao docente.
2. A ausência ao serviço de exames e reuniões de avaliação é considerada falta a um dia. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta a dois tempos letivos.
3. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são sempre referenciadas ao período correspondente a um tempo letivo.
4. O número de horas correspondente a um dia de falta é o quociente inteiro da divisão por cinco do número de horas de serviço docente (letivo e não letivo) registadas no horário semanal do docente.
5. 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 órgão de direção o plano da aula da turma a que irá faltar.
6. A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.
7. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
8. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado à direção o plano da aula a que pretende faltar.
9. A falta ao abrigo do art. 102.º do ECD deve ser comunicada oralmente no próprio dia, à direção, devendo o docente entregar a respetiva participação por escrito quando regressar ao serviço.

Secção III Serviço Docente

ARTIGO 70.º

(Distribuição do serviço docente)

1. Os docentes podem, independentemente do grupo de recrutamento ou de docência pelo qual foram recrutados, lecionar toda e qualquer disciplina para a qual detenham habilitação adequada, isto é, ser titular de formação científica que confira habilitação própria para a lecionação no nível de ensino, área disciplinar ou nas disciplinas que integram o currículo dos alunos dos ensinos básico e secundário.
2. Ao docente titular de formação que confira habilitação própria para dois ou mais grupos de recrutamento pode ser atribuída a lecionação das disciplinas para as quais detenha formação adequada, independentemente do grupo pelo qual foi recrutado.
3. Sempre que a um docente seja distribuída a totalidade da componente letiva em grupo diferente do de

recrutamento, o docente nesse ano letivo integra o grupo em que leciona para efeitos de articulação pedagógica.

4. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os critérios de distribuição de serviço são aprovados anualmente em reunião de Conselho Pedagógico.

ARTIGO 71.º

(Horário de trabalho do pessoal docente)

1. O horário de trabalho do pessoal docente deve ter registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais.

2. A componente letiva do horário semanal dos docentes é, em função do respetivo ciclo e nível de ensino, a que se encontra fixada no artigo 77.º do ECD, isto é, 25 horas para a educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico e 22 horas semanais (1100 minutos) para os docentes dos restantes ciclos incluindo a educação especial.

3. Integram ainda a componente letiva os tempos supervenientes de acordo com os normativos relativos à organização do ano letivo.

4. A componente letiva corresponde ao número de horas de aulas lecionadas, e abrange todo o trabalho efetuado com a turma ou grupo de alunos durante o período de lecionação de cada disciplina ou área curricular não disciplinar.

5. A componente letiva referente aos cursos profissionais e profissionalizantes pode ser gerida de forma flexível ao longo do ano letivo, em conformidade com os diplomas legais que regulamentam estes cursos.

6. O horário deve conter ainda os tempos correspondentes à componente não letiva, apurados em conformidade com o disposto no artigo 73.º deste regulamento.

ARTIGO 72.º

(Componente não letiva de trabalho individual do professor)

A componente não letiva individual compreende a realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

ARTIGO 73.º

(Componente não letiva de trabalho do professor no estabelecimento)

1. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho no estabelecimento de educação ou ensino.

2. O diretor estabelece o tempo mínimo a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente de todos os níveis e ciclos de educação e ensino, desde que não ultrapasse 150 minutos semanais.

Na educação pré-escolar, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento dos educadores titulares de grupos.

O diretor deverá ter em consideração, para efeitos da elaboração dos horários, o tempo necessário para as atividades de acompanhamento e de vigilância dos alunos do 1.º ciclo durante os intervalos entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço, ao abrigo da alínea l) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, assim como o atendimento aos encarregados de educação.

3. Na determinação do número de horas destinado a trabalho individual e à participação nas reuniões, deve ser tido em conta o número de alunos, turmas e níveis atribuídos ao docente, nos termos dos normativos de organização do ano letivo.

ARTIGO 74.º

(Redução da componente letiva)

1. Embora não sejam considerados como componente letiva, dada a sua importância para o sucesso escolar, integração dos alunos e para a formação de professores, considera-se que os docentes devem ter uma redução desta componente para o exercício dos cargos indicados nos normativos de organização do ano letivo.

2. O desempenho de cargos nos órgãos de administração e gestão implica a redução da componente letiva decorrente da lei.

3. O desempenho de cargos de orientação educativa e supervisão pedagógica é exercido nas horas a que o docente tem direito ao abrigo do artigo 79.º do ECD ou nas horas que o agrupamento estipulou para componente não letiva de estabelecimento.

4. Quando o docente não dispõe dos tempos referidos no número anterior, porque ainda não tem direito à redução, ou porque já está a utilizar essas horas noutras funções, há direito à redução da componente letiva, utilizando-se, para tal, as horas do crédito do agrupamento, ou, quando for caso disso, as horas previstas para determinados cargos, conforme explicitado no capítulo X deste regulamento.

Secção IV

Avaliação de Desempenho Docente

ARTIGO 75.º

(Princípios orientadores)

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

3. Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do agrupamento, sem prejuízo do direito a autoformação.

4. As perspetivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

ARTIGO 76.º

(Natureza e dimensões da avaliação)

1. A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e por uma componente externa.

2. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

ARTIGO 77.º

(Elementos de referência da avaliação)

1. Consideram-se elementos de referência da avaliação:

a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento e no plano anual de atividades;

b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.

2. Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação e Ciência.

ARTIGO 78.º

(Documentos do procedimento de avaliação)

O processo de avaliação é constituído pelo projeto docente, de carácter opcional; o documento de registo de participação nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional; o relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

**Capítulo V
PESSOAL NÃO DOCENTE**

ARTIGO 79.º

(Constituição)

1. O corpo de pessoal não docente é constituído pelos agentes afetos ao agrupamento nas seguintes categorias:

- a) Técnico Superior;
- b) Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- c) Assistente Técnico;
- d) Assistente Operacional.

2. Integra ainda pessoal não docente vinculado à autarquia nas categorias de:

- a) Assistente Técnico;
- b) Assistente Operacional.

ARTIGO 80.º

(Direitos do pessoal não docente)

1. Todos os funcionários têm os direitos e obrigações que resultam do seu estatuto profissional e devem integrar-se, como elementos do agrupamento, colaborando e apoiando no processo educativo.

2. Para além dos referidos no artigo 25.º deste Regulamento, e dos consignados na lei, constituem ainda direitos do pessoal não docente:

- a) Participar na vida escolar;
- b) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do agrupamento, nos termos da lei;
- c) Ser informado das obrigações e serviços por que é responsável, assim como da legislação e determinações dos órgãos de administração e gestão que, direta ou indiretamente, lhe digam respeito;
- d) Participar em organização sócio-profissional e exercer livremente a sua atividade sindical;
- e) Reclamar junto das estruturas competentes em todas as situações lesivas dos seus direitos;
- f) Receber resposta por escrito a requerimentos e reclamações apresentados pela mesma forma;
- g) Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa, e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- h) Ter acesso a ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- i) Exigir sigilo profissional relativo a qualquer problema pessoal ou profissional surgido no agrupamento.

ARTIGO 81.º

(Deveres do pessoal não docente)

1. Para além dos referidos no artigo 26.º deste Regulamento e dos consignados na lei para cada categoria profissional, constituem ainda deveres do pessoal não docente:

- a) Não sair do local de trabalho nas horas de serviço sem conhecimento do superior hierárquico;
- b) Impedir a presença injustificada de estranhos em qualquer estabelecimento de ensino do agrupamento;
- c) Assegurar o funcionamento dos serviços, não abandonando o local de trabalho, a não ser por motivos urgentes e/ou de serviço;

d) Participar ao superior hierárquico todas as anomalias que verifiquem nos edifícios ou materiais do agrupamento;

e) Participar, por escrito, ao diretor todas as anomalias que verifiquem no comportamento dos alunos ou no funcionamento de qualquer estabelecimento de ensino do agrupamento;

f) Guardar sigilo profissional;

g) Cumprir e fazer cumprir as normas aprovadas para cada serviço específico onde exerçam a sua atividade;

h) Chamar a atenção para quaisquer atos ou situações que considerem menos corretos, tendo em conta o local onde se verifiquem e os intervenientes na ação.

2. Constituem ainda deveres do pessoal assistente operacional:

a) Zelar pela segurança dos espaços utilizados pelos alunos, na ausência destes, nomeadamente os balneários e as salas de aula durante os intervalos;

b) Providenciar para que os alunos não utilizem os corredores, patamares, escadas, entradas de blocos e espaços exteriores junto às salas de forma a perturbar o funcionamento das aulas;

c) Zelar pela limpeza e conservação das instalações, do mobiliário e todo o restante material que esteja a seu cargo;

d) Na escola sede do agrupamento abrir as salas de aula no início de cada aula, e fechá-las no final, verificando o estado de conservação, organização e limpeza das mesmas;

e) Nos restantes estabelecimentos de ensino, abrir as salas de aula no início do período da manhã, e fechá-las no final do dia, verificando o estado de conservação, organização e limpeza das mesmas;

f) Registrar as faltas do pessoal docente;

g) Prestar, em caso de acidente, os primeiros socorros de acordo com os procedimentos definidos.

3. Os horários de trabalho do pessoal não docente vinculado à autarquia, é da competência da entidade empregadora pública, dentro dos condicionalismos legais e atendendo à especificidade dos locais onde o serviço é prestado.

ARTIGO 82.º

(Avaliação de desempenho)

1. O processo de avaliação do pessoal não docente decorre da aplicação do SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública e de acordo com os normativos em vigor.

2. A avaliação do desempenho do pessoal não docente vinculado à autarquia é regulada por portaria própria, cabendo as funções de avaliador ao diretor do agrupamento, que de acordo com o respetivo normativo pode delegar essa competência.

**Capítulo VI
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

ARTIGO 83.º

(Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação)

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no agrupamento;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida do agrupamento;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e alunos, contribuindo para a disciplina e harmonia da comunidade escolar;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do agrupamento;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer no agrupamento sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como este regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar o agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Constituem ainda deveres dos pais e encarregados de educação dos alunos menores:
- a) Verificar assiduamente os cadernos diários do seu educando, a fim de ter conhecimento do trabalho desenvolvido em cada disciplina;
 - b) Consultar frequentemente a caderneta do aluno a fim de conhecer eventuais comunicações emitidas pela escola/professores;
 - c) Utilizar a caderneta para contactar os professores/escola/diretor de turma e efetuar a justificação atempada das faltas do seu educando;
 - d) Ter conhecimento dos vários trabalhos realizados nas diferentes disciplinas e assiná-los;
 - e) Participar em reuniões de conselho de turma, através do representante dos encarregados de educação, nos casos referidos no artigo 145.º deste regulamento;
 - f) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

5. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e neste regulamento interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício do poder parental;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos pais, o encarregado de educação será aquele com quem o menor fique a residir.

7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos pais, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

ARTIGO 84.º

(Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação)

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.

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

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 39.º;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 59.º e 60.º;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo agrupamento nos termos do presente regulamento, das atividades de integração no agrupamento e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do agrupamento, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. 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.

6. 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 nos artigos 59.º e 60.º do presente regulamento.

**ARTIGO 85.º
(Contraordenações)**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados 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 referidas no ponto anterior são punidas com coimas ou outras sanções, conforme disposto no artigo 45.º do Estatuto do Aluno.

**ARTIGO 86.º
(Direitos dos pais e encarregados de educação)**

1. São direitos específicos dos pais e encarregados de educação:

- Ter acesso ao agrupamento respeitando o presente regulamento;
- Conhecer o projeto educativo do agrupamento bem como o regulamento interno;
- Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- Comunicar com o professor titular de turma ou diretor de turma nos dias e horas estabelecidos;
- Conhecer o plano da turma e o projeto curricular do agrupamento;
- Conhecer as estratégias e atividades de apoio educativo existentes no agrupamento;
- Ser informado, pelo professor titular de turma /diretor de turma, da aplicação de estratégias de remediação e implementação do plano de trabalho;
- Ser imediatamente informado em caso de acidente, ou doença do seu educando;
- Ser informado de qualquer facto grave ocorrido e da decisão de aplicação de pena disciplinar;
- Ser informado sobre a assiduidade e o aproveitamento do seu educando no final de cada período letivo.

**ARTIGO 87.º
(Direito de associação dos pais e encarregados de educação)**
1. Todos os estabelecimentos de ensino deste agrupamento têm uma associação de pais que representa os pais e encarregados de educação dos discentes que os frequentam.

2. De acordo com a legislação em vigor, as associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação dos seus filhos e educandos.

3. Constituem direitos das associações de pais os consignados no artigo 9.º da Lei 29/2006, 4 de Julho.

4. Como membros das associações de pais e encarregados de educação, estes têm os seguintes direitos e deveres, sem prejuízo de outros consignados na lei:

- Reunir com os órgãos de gestão e administração da escola, nomeadamente com o diretor, sempre que este ou a associação o entenderem necessário;
- Receber e distribuir a documentação de interesse da associação e afixá-la em locais destinados para o efeito

nos respetivos estabelecimentos de ensino do agrupamento;

c) Participar plenamente na vida associativa, o que inclui o direito de eleger e ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais;

d) Utilizar como sede da própria associação as instalações que lhe forem afetas pelo diretor, podendo nelas reunir livremente;

e) Participar, como elemento eleito pelos restantes pais e encarregados de educação, sob proposta da associação de pais no Conselho Geral.

**Capítulo VII
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
DO AGRUPAMENTO**

**ARTIGO 88.º
(Definição)**

1. A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos na legislação em vigor.

2. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de escolas os seguintes:

- O conselho geral;
- O diretor;
- O conselho pedagógico;
- O conselho administrativo.

**Secção I
Conselho Geral**

**ARTIGO 89.º
(Atribuições)**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro e Lei n.º 6/2012, de 10 de Fevereiro.

**ARTIGO 90.º
(Composição)**

1. O conselho geral é constituído por vinte e um membros de acordo com a seguinte composição:

- Sete representantes do pessoal docente;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
- Três representantes do município;
- Três representantes da comunidade local: CENTIMFE, IPL e ACES Pinhal Litoral - Centro de Saúde da Marinha Grande.

2. O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

**ARTIGO 91.º
(Competências)**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- Eleger o diretor;

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

- 2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
- 4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 6. Pode constituir-se uma comissão especializada do conselho geral que integra, entre outros, professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator, nas situações previstas no artigo 36.º do Estatuto do aluno.

ARTIGO 92.º

(Designação de representantes)

- 1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
- 2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5. Os três representantes da comunidade local, instituições, organizações ou individualidades representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico devem ser propostos e votados, em reunião do

conselho geral que contemple esse ponto na ordem de trabalhos. Verificando-se um número de propostas superior a três deve proceder-se à votação, considerando-se membros do conselho geral os três representantes que obtenham maior número de votos.

6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas depois de aceite o convite para integrar o órgão.

7. Quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados por proposta dos demais membros, passando a integrar o órgão depois de aceite o convite.

ARTIGO 93.º

(Eleições)

- 1. Os representantes referidos nos n.º 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2. As listas candidatas às eleições dos representantes do pessoal docente, não docente e alunos devem ser entregues nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento até às 16 horas do dia indicado como prazo limite para a entrega das candidaturas.
- 3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e candidatos a membros suplentes.
- 4. As listas do pessoal docente devem ser constituídas por sete membros efetivos e até sete membros suplentes, devendo assegurar a representação adequada dos diferentes ciclos, integrando a lista pelo menos um elemento de cada ciclo.
- 5. As listas de pessoal não docente devem ser constituídas por dois membros efetivos e dois membros suplentes.
- 6. As listas dos alunos dos cursos secundários, devem ser constituídas por dois membros efetivos e dois suplentes e são eleitas pelos alunos que frequentam esses cursos.
- 7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

ARTIGO 94.º

(Comissão Eleitoral para o Conselho Geral)

- 1. O Conselho Geral nomeará uma comissão de verificação e acompanhamento do ato eleitoral que será composta por quatro membros efetivos e dois suplentes, respeitando a representatividade dos diferentes corpos: dois docentes de diferentes ciclos, um do pessoal não docente e um dos alunos.
- 2. À comissão compete proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos, cadernos eleitorais, à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados eleitorais.
- 3. Da comissão de acompanhamento do processo eleitoral, designada pelo conselho geral, não podem fazer parte o diretor, o presidente do conselho geral, nem elementos da mesa eleitoral.
- 4. Os elementos desta comissão não podem integrar nenhuma das listas candidatas à eleição.
- 5. No final das eleições a comissão deverá elaborar a respetiva ata onde deverão constar os resultados eleitorais bem como eventuais reclamações e anomalias verificadas durante o seu decurso.
- 6. A publicação dos atos da comissão, das listas e dos resultados eleitorais é feita através da afixação dos mesmos e da ata da eleição em locais visíveis da escola sede do agrupamento e na EBGS.
- 7. Os boletins de voto e a ata dos resultados eleitorais são entregues ao presidente do conselho geral. Este facultará a cópia da ata ao diretor do agrupamento.
- 8. O recurso de qualquer ato da comissão é feito no prazo de cinco dias para o diretor geral da DGEstE.

ARTIGO 95.º

(Mandato)

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. Os membros do conselho geral, que por motivos de força maior se vejam impedidos de cumprir o cargo, devem pedir fundamentadamente a suspensão ou escusa de mandato ao plenário do conselho geral que decidirá.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato, referidas nos números anteriores, são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, respeitando a ordem da lista.
6. A ausência de membros suplentes para substituição de perdas de mandato em qualquer dos setores da comunidade representados no conselho geral obriga a novo processo de designação, ou eleição, a desencadear pelo presidente do conselho geral.
7. Os titulares deste órgão, eleitos ou designados, em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
8. Deve o conselho geral seguir a legislação em vigor no que se refere à não acumulação de cargos com o conselho pedagógico.

ARTIGO 96.º

(Reuniões do Conselho Geral)

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. O funcionamento do conselho geral está regulamentado em regimento próprio aprovado nos termos da lei. Em caso de empate o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;

ARTIGO 97.º

(Comissão especializada do procedimento concursal para o cargo de diretor)

1. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, é constituída uma comissão especialmente designada que deve elaborar um relatório de análise e avaliação das candidaturas.
2. A comissão deverá ser constituída por sete elementos de acordo com a seguinte composição:
 - Presidente do Conselho Geral que preside à comissão;
 - Um representante dos docentes;
 - Um representante dos pais e encarregados de educação;
 - Um representante do pessoal não docente;
 - Um representante da Autarquia;
 - Um representante dos alunos;
 - Um representante da comunidade local.
3. A candidatura de um docente ao cargo de diretor do agrupamento é fator impeditivo da sua participação na comissão referida no número anterior.
4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Secção II
Diretor

ARTIGO 98.º

(Diretor)

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

ARTIGO 99.º

(Subdiretor e adjuntos do diretor)

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão e da complexidade e diversidade da oferta educativa, nomeadamente dos níveis de ensino e das tipologias de cursos lecionados.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

ARTIGO 100.º

(Competências)

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - 2.1. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a) As alterações ao regulamento interno;
 - b) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - c) O relatório anual de atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 2.2. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvindo também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos no ponto 2.1. do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
 - g) Designar o coordenador que orientará as atividades a desenvolver com os alunos no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;
 - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 91.º do presente regulamento;

- l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. Perante os alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter Permanente (NEEP) deve o diretor:
- a) Após a referência do aluno, solicitar ao coordenador do núcleo especializado dos apoios educativos um relatório técnico-pedagógico conjunto (com os contributos dos restantes intervenientes no processo) onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
- b) Solicitar ao coordenador do núcleo especializado dos apoios educativos de educação especial a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio;
- c) Assegurar a participação ativa dos pais ou encarregados de educação, assim como a sua anuência;
- d) Solicitar ao coordenador do núcleo especializado dos apoios educativos o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados que melhor se adequem à sua situação específica, nos casos em que se considere não estar perante situações que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial;
- e) Para a elaboração do relatório técnico-pedagógico pode recorrer, sempre que necessário, aos centros de saúde, a centros de recursos especializados, às escolas de referência para a educação de alunos cegos e com baixa visão e às unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo, assim como às unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo cegueira congénita;
- f) Homologar o relatório técnico-pedagógico dos alunos referenciados e determinar as suas implicações;
- g) Homologar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter Permanente (NEEP). Quando decida pela não homologação do referido programa, deverá exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o tenha elaborado com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento;
- h) Orientar e assegurar, conjuntamente com o docente de educação especial, o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
- i) Organizar, acompanhar e orientar o funcionamento da unidade de ensino estruturado (UEE).
8. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea *d*) do n.º 5, dando conhecimento ao conselho pedagógico e ao conselho geral.

9. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 101.º

(Recrutamento)

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes regulados pelos normativos que os regem respetivamente;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, conforme considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão especializada designada para o efeito pelo conselho geral;
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas *b*), *c*) e *d*) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea *a*) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

ARTIGO 102.º

(Procedimento concursal)

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. No agrupamento de escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na lei;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto no agrupamento por aviso publicitado do seguinte modo:
- Nos locais e pelos meios habituais para todos os estabelecimentos do agrupamento;
 - Na página eletrônica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - Por aviso publicado no *Diário da República*, na 2.^a série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de análise e avaliação das candidaturas.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- 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;
 - A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
 - O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

**ARTIGO 103.º
(Eleição)**

- 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.
- No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- Sempre que o candidato, no caso de ser único ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do MEC e a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória conforme o legalmente estabelecido.
- 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.

**ARTIGO 104.º
(Posse)**

- O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar, nos termos do ponto 4 do artigo anterior.
- O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

**ARTIGO 105.º
(Mandato)**

- O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
- 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.

- A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
- O mandato do diretor pode cessar:
 - A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos na lei.
- O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

ARTIGO 106.º

(Regime de exercício de funções)

- O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

**ARTIGO 107.º
(Direitos do diretor)**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerça funções.

2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

**ARTIGO 108.º
(Direitos específicos)**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

**ARTIGO 109.º
(Deveres específicos)**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

**ARTIGO 110.º
(Assessoria da direção)**

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

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

3. No âmbito das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações o diretor designa um adjunto ou assessor para efetuar o acompanhamento e articulação desta oferta educativa e formativa.

**Secção III
Conselho Pedagógico**

**ARTIGO 111.º
(Conselho Pedagógico)**

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

**ARTIGO 112.º
(Composição)**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por dezassete membros e apresenta a seguinte composição:

- Diretor do agrupamento;
- Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares: pré-escolar; 1º ciclo; línguas; ciências sociais e humanas; matemática e ciências experimentais; expressões;
- Três Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2º, 3º ciclos e do ensino Secundário;
- Coordenador do Núcleo Especializado de Apoios Educativos;
- Coordenador do Departamento de Formação Profissional e Vocacional;
- Coordenador do Departamento de Educação e Formação de Adultos;
- Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo e Plano Anual de Atividades;
- Representante dos professores Bibliotecários;
- Coordenador da Equipa de Tecnologias Educativas, Comunicação e Imagem;
- Coordenador da Escola Básica Guilherme Stephens.

2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3. O docente coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo é eleito por dois anos, por e de entre os professores responsáveis pelos projetos e clubes em funcionamento no agrupamento.

4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

**ARTIGO 113º
(Competências)**

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

- Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar, vocacional e do acompanhamento pedagógico;
- Definir critérios gerais de avaliação e autoavaliação dos alunos, de acordo com as orientações do currículo nacional para cada ciclo de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;
- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, criando a respetiva secção que se orienta por um regimento de funcionamento específico;
 - p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. Ao conselho pedagógico compete ainda:
- a) Avaliar o desempenho do agrupamento e das escolas que o constituem, analisando os diferentes relatórios produzidos relativos aos diversos sectores, áreas, serviços e projetos, dando conhecimento dos resultados da avaliação ao conselho geral e promovendo a sua difusão pela comunidade educativa;
 - b) Definir os critérios de acesso ao processo individual do aluno;
 - c) Dar parecer sobre os casos especiais de progressão;
 - d) Analisar os pedidos de reapreciação de classificação que lhe forem submetidos;
 - e) Realizar uma avaliação global dos planos de acompanhamento pedagógico da turma ou individual, no final do ano letivo;
 - f) Aprovar o PEI dos alunos com NEEP, bem como o relatório circunstanciado (final do ano letivo), relativo aos resultados obtidos por cada aluno, com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI;
 - g) Acompanhar a operacionalização do plano de turma efetuada pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
 - h) Apoiar e acompanhar o diretor no processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes, ou a propor ao conselho administrativo, visando a adequação eficaz das respostas às necessidades dos alunos a partir dos dados da avaliação formativa;
 - i) Pronunciar-se sobre as parcerias a estabelecer e os contratos a celebrar com instituições e entidades locais, regionais ou nacionais.
 - j) Aprovar propostas dos pais e encarregados de educação que se enquadrem nos termos da lei, quer se trate de atividades pontuais, ou outras constantes do plano de atividades proposto pela associação de pais e encarregados de educação;
 - k) Aprovar as propostas de alunos a receber o prémio Calazans, na escola sede e o prémio Stephens na EBSG, emanadas da comunidade escolar, no âmbito da valorização dos comportamentos meritórios;
 - l) Emitir parecer ou deliberar, em obediência aos normativos legais e de acordo com o regulamento interno do agrupamento, quando solicitado ou por sua iniciativa, sobre matéria de natureza pedagógica e educativa;

ARTIGO 114.º
(Funcionamento)

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre

as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do ponto 1 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3. O Conselho Pedagógico funcionará ainda, de forma alargada aos coordenadores pedagógicos e aos diretores de turma pelo menos em quatro momentos específicos: no início do ano letivo, no início do 2.º e 3.º períodos e no final do ano letivo.

Secção IV
Conselho Administrativo

ARTIGO 115.º
(Conselho Administrativo)

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

ARTIGO 116.º
(Composição)

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 117.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 118.º
(Funcionamento)

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.

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

ARTIGO 119.º
(Coordenador de Estabelecimento)

1. A coordenação de cada jardim de infância ou escola básica é assegurada por um coordenador ou responsável.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. Nos estabelecimentos de educação e ensino com menos de três lugares haverá a designação de um responsável pelo estabelecimento.
4. O coordenador/responsável de estabelecimento é designado pelo diretor de entre os professores em exercício de funções na escola básica ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
5. Em caso de impedimento de funções, o coordenador de estabelecimento, onde é ministrado apenas um nível de educação/ensino, pode ser substituído por outro educador/professor por ele indicado.

6. O mandato do coordenador/responsável de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

7. O coordenador/responsável de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido do próprio por motivo de força maior.

**ARTIGO 120.º
(Competências)**

Compete ao coordenador de escola básica ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o corpo docente do estabelecimento;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, no caso de estabelecimentos apenas com um nível de ensino;
- g) Propor ao conselho pedagógico, através do coordenador de departamento, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos, no caso de estabelecimentos apenas com um nível de ensino;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
- j) Veicular a informação entre os coordenadores de departamento, o diretor, outras estruturas/entidades internas ou externas ao agrupamento e os docentes do estabelecimento a que pertence.

ARTIGO 121.º

(Conselho de Coordenadores ou Responsáveis de Estabelecimento de Ensino)

1. Este conselho é composto pelos respetivos coordenadores e responsáveis dos estabelecimentos de educação e ensino.
2. Este conselho reúne apenas em caso de necessidade, sendo os seus elementos convocados pelo diretor.

**ARTIGO 122.º
(Competências)**

1. Compete ao conselho de coordenadores e responsáveis de estabelecimento:
 - a) Emitir esclarecimentos e pareceres solicitados pelos vários órgãos do agrupamento sobre questões que estes considerem pertinentes;
 - b) Assegurar a articulação das atividades/projetos entre estabelecimentos;

**Capítulo VIII
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Secção I
Estruturas de coordenação e supervisão**

**ARTIGO 123.º
(Definição)**

1. As estruturas de orientação educativa que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar o desenvolvimento do projeto educativo, garantir a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente são as fixadas no artigo 125.º.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas, orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento, nomeadamente a oferta complementar dos diversos ciclos e diversidade de oferta educativa e formativa destinada a públicos específicos;
- 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 124.º

(Articulação e gestão curricular)

1. A articulação e gestão curricular deve promover a cooperação entre os docentes dos diversos níveis de educação e ensino do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos numa perspetiva transversal.

2. A articulação e gestão curricular é assegurada pelos departamentos e grupos disciplinares de recrutamento, áreas disciplinares de acordo com os cursos lecionados bem como por outras estruturas de orientação educativa em funcionamento no agrupamento.

ARTIGO 125.º

(Estruturas de orientação educativa)

As estruturas de orientação educativa existentes no agrupamento são:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Departamento de Formação Profissional e Vocacional;
- c) Departamento de Educação e Formação de Adultos;
- d) Núcleo especializado de apoios educativos;
- e) Conselhos de turma;
- f) Direções de turma e Conselhos de Diretores de Turma;
- g) Grupos disciplinares;
- h) Coordenação de escola/estabelecimento;
- i) Direções de curso;
- j) Mediações dos Cursos EFA;
- k) Coordenação de projetos;
- l) Conselho Consultivo;
- m) Direção de instalações;
- n) Coordenação das Bibliotecas;
- o) Coordenação das Tecnologias Educativas Comunicação e Imagem.

Secção II

Departamentos Curriculares

ARTIGO 126.º

(Definição)

1. O departamento curricular é responsável pela articulação curricular, devendo promover a cooperação entre os docentes do agrupamento e adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. Do departamento curricular fazem parte todos os professores que lecionem a mesma disciplina ou área disciplinar ou façam parte do mesmo grupo de docência.

**ARTIGO 127.º
(Composição)**

1. Os departamentos curriculares têm a seguinte composição:

Designação	Grupos Disciplinares
Departamento de Educação Pré-escolar	Educaadores de infância (grupo 100).
Departamento do 1º ciclo	Professores titulares de turma (grupo 110).
Departamento de Línguas	Português (grupos 200, 210, 220 e 300), Latim (grupo 310), Francês (grupo 320), Inglês (grupo 330), Alemão (grupo 340) e Espanhol (grupo 350).
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal (grupo 200), Educação Moral e Religiosa (grupo 290), História (grupo 400), Filosofia (grupo 410), Geografia (grupo 420) e Economia e Contabilidade (grupo 430).
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Matemática (grupos 230 e 500), Física e Química (grupo 510) Ciências Naturais e Biologia e Geologia (grupos 230 e 520), Educação Tecnológica (grupo 530), Electrotecnia (grupo 540) e Informática (grupo 550).
Departamento de Expressões.	Educação Visual e Tecnológica (grupo 240), Educação Musical (grupo 250), Artes Visuais (grupo 600), Educação Física (grupos 260 e 620) e Educação Especial (grupos 910, 920 e 930)

2. Cada departamento curricular reunirá ordinariamente, uma vez por mês, em reunião plenária ou em grupo disciplinar, e extraordinariamente por iniciativa do respetivo coordenador ou coordenador pedagógico.

ARTIGO 128.º

(Competências dos departamentos curriculares)

1. Compete ao departamento curricular:

- Elaborar e aprovar o seu regimento interno, conforme artigo 221.º deste regulamento;
- Aprovar o regulamento das suas instalações específicas, que será anexo ao regimento dos departamentos;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 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;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função de grupos de alunos;

- Propor o agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- Apresentar ao conselho pedagógico, através do seu coordenador de departamento, propostas para o plano de formação do pessoal docente e não docente;
- Identificar necessidades de formação de docentes e desenvolver medidas quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos docentes que se encontram em formação inicial;
- Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento, propondo e organizando atividades educativas que possam contribuir para o sucesso escolar;
- Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas, na apreciação de projetos e na emissão de pareceres no âmbito das competências inerentes a este órgão;
- Assegurar o regular funcionamento das instalações específicas do departamento.

ARTIGO 129.º

(Coordenação de departamento curricular e grupo)

- O coordenador de departamento deve ser um docente detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, coordenador pedagógico de grupo disciplinar ou representante de grupo;
 - Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 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.
- O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- Os coordenadores dos departamentos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- Caso o coordenador de departamento esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, será substituído, nesse espaço de tempo, por um outro docente. Esse docente deverá ser, sempre que possível, o que tenha ficado com maior número de votos, a seguir ao coordenador eleito.
- O coordenador de departamento não deve, sempre que possível, acumular outros cargos.

ARTIGO 130.º

(Competências do coordenador de departamento curricular)

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
 - f) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas de alteração aos critérios gerais de avaliação para cada ano e ciclo emanadas do seu departamento;
 - g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - h) Os coordenadores do departamento do pré-escolar e do 1.º ciclo presidem à reunião inicial de articulação entre educadores de infância cujos alunos frequentarão o 1.º ano de escolaridade e os professores do 1.º ciclo que irão receber esses alunos, para troca de informações acerca dos mesmos e entrega dos processos/avaliações;
 - i) O coordenador do departamento do 1.º ciclo convoca e preside às reuniões de articulação entre os docentes que no ano letivo transato lecionaram o 4.º ano e os docentes que no corrente ano letivo lecionam as disciplinas de português, matemática e ciências, para fazer o balanço das aprendizagens dos alunos que irão integrar o 5.º ano bem como a análise das fichas de avaliação diagnóstica;
 - j) O coordenador do departamento do 1.º ciclo convoca e preside à reunião final de avaliação entre os técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular, os coordenadores de departamento das disciplinas que fazem parte da oferta destas atividades e os coordenadores/subcoordenadores de estabelecimento do 1.º ciclo, para fazer um balanço, detetar alguns constrangimentos e apresentar algumas sugestões de melhoria;
 - k) Apresentar às estruturas promotoras da formação contínua propostas que visem responder às necessidades de formação dos docentes do departamento;
 - l) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o departamento, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da formação inicial de professores;
 - m) Assegurar a articulação com os órgãos de administração e gestão do agrupamento no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
 - n) Promover a planificação e avaliação das atividades do departamento;
 - o) Propor ao conselho pedagógico a adoção de manuais escolares;
 - p) Representar o departamento no Conselho Pedagógico, assegurando a articulação entre os dois órgãos;
 - q) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
 - r) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
 - s) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, área disciplinares ou nível de ensino;
 - t) Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso na carreira.

- u) Apresentar ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
2. Sempre que o Coordenador do Departamento não puder estar presente numa reunião do Conselho Pedagógico, deverá ser substituído por um dos Coordenadores Pedagógicos do Departamento.
 3. Para efeitos do disposto no número anterior, o Coordenador deverá, sempre que possível, contactar o Coordenador Pedagógico, que o substituirá, com uma antecedência de, no mínimo, quarenta e oito horas.

ARTIGO 131.º

(Grupo disciplinar - Composição e Competências)

1. O grupo disciplinar é constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas afins integrantes do respetivo grupo.
2. Compete a cada grupo disciplinar:
 - a) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos e métodos de ensino e de avaliação, à elaboração de exames de equivalência à frequência do ensino básico e secundário, de materiais de ensino-aprendizagem e à seleção de manuais escolares;
 - b) Fazer a gestão programática e planificar as atividades a desenvolver no âmbito das disciplinas;
 - c) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
 - d) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
 - e) Eleger o respetivo coordenador pedagógico de grupo (deve ser considerada a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança).

ARTIGO 132.º

(Competências do coordenador pedagógico de grupo)

1. Compete ao Coordenador Pedagógico de Grupo Disciplinar:
 - a) Presidir às reuniões do grupo disciplinar;
 - b) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do respetivo grupo disciplinar, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo disciplinar com vista à sua formação contínua;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo do respetivo grupo disciplinar, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Projeto Curricular do agrupamento;
 - d) Convocar e presidir às reuniões de articulação com os coordenadores das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo, para planificar atividades, definir/aferrir competências/metastas no final do 1.º ciclo mediante a avaliação diagnóstica no início do ano, caso dos coordenadores pedagógicos das disciplinas de inglês, educação musical e educação física do 2.º ciclo;
 - e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas no âmbito do respetivo grupo disciplinar;
 - f) Cooperar com o Coordenador de Departamento de forma a assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
 - g) Colaborar com o Coordenador de Departamento na planificação e avaliação das atividades de cada grupo que constitui o Departamento;
 - i) Promover sempre que necessário reuniões com os professores do grupo disciplinar de acordo com o respetivo regimento;
 - j) Promover a planificação e avaliação das atividades do grupo;
 - K) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo/disciplina;

- l) Apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.
2. No grupo disciplinar a que pertence o coordenador de departamento pode, por deliberação do grupo, o cargo de coordenador pedagógico ser desempenhado por aquele.

ARTIGO 133.º

(Competências do representante de grupo)

De acordo com o número de professores e programas lecionados no grupo podem ser atribuídas pelo diretor, ouvido o coordenador do departamento, algumas das competências definidas para o coordenador pedagógico de grupo.

ARTIGO 134.º

(Mandato)

1. O mandato do coordenador pedagógico tem a duração de dois anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do diretor, ouvido o grupo disciplinar, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos professores da disciplina.
2. Caso o coordenador pedagógico esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, será substituído, nesse espaço de tempo, por um outro professor da disciplina, eleito pelo respetivo grupo de docência.

ARTIGO 135.º

(Coordenação Pedagógica da Educação Pré-escolar e 1.º ciclo)

1. Nas escolas onde funcione a educação pré-escolar e o 1.º ciclo haverá lugar à indicação de um coordenador pedagógico para cada um dos níveis de educação/ensino.
2. Nas escolas onde funcione apenas um dos níveis, as funções de coordenação pedagógica serão desempenhadas pelo coordenador ou responsável de estabelecimento.
3. Sempre que haja lugar à indicação de um coordenador pedagógico para além do coordenador de estabelecimento, o mesmo deverá ser eleito entre os professores ou educadores do respetivo nível de ensino/educação, em exercício de funções nesse estabelecimento.
4. O coordenador pedagógico assumirá as funções do coordenador de estabelecimento na ausência deste e colabora com aquele sempre que necessário.

ARTIGO 136.º

(Competências)

Compete ao coordenador pedagógico da Educação Pré-escolar e 1.º ciclo:

- a) Colaborar na coordenação das atividades educativas, em articulação com o coordenador de estabelecimento;
- b) Colaborar na promoção e no incentivo à participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- c) Colaborar na promoção da troca de experiências e da cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes;
- d) Colaborar na promoção da articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao conselho pedagógico, através do coordenador de Departamento, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos, nas escolas com dois níveis de educação e ensino;
- f) Veicular a informação entre o coordenador de departamento, o diretor, outras estruturas/entidades internas ou externas ao agrupamento e os docentes do grupo de recrutamento a que pertence, nos assuntos

pedagógicos exclusivamente correspondentes ao seu nível de educação ou ensino;

- g) Apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Secção III

Departamento de Formação Profissional e Vocacional

ARTIGO 137.º

(Departamento de Formação Profissional e Vocacional)

1. O Departamento de Formação Profissional e Vocacional é um órgão de natureza técnico-pedagógica que tem como finalidades assegurar a supervisão dos Cursos Profissionais, dos Cursos Vocacionais e dos Cursos de Formação Profissional e estabelecer a ligação entre a Escola e o mundo do trabalho.
2. Integram este Departamento os Diretores dos Cursos Profissionais, dos Cursos Vocacionais, dos Cursos de Formação Profissional em funcionamento no agrupamento e os diretores de turma dos cursos acima referidos.

ARTIGO 138.º

(Coordenação do Departamento de Formação Profissional e Vocacional)

1. O Coordenador do Departamento é um professor do quadro, que leccione preferencialmente disciplinas da componente de formação técnica, eleito por e de entre os membros que integram o departamento.
2. Cabe ao Coordenador a representação do Departamento no Conselho Pedagógico.

ARTIGO 139.º

(Competências do Coordenador do Departamento de Formação Profissional e Vocacional)

Compete ao coordenador do Departamento de Formação Profissional e Vocacional:

- a) Promover a ligação e articulação entre os vários departamentos que lecionam as componentes técnicas dos cursos Profissionais, Vocacionais e de Formação Profissional;
- b) Garantir a articulação entre Diretores de Curso e os Diretores de turma, no que respeita ao desempenho das respetivas competências;
- c) 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;
- d) Negociar protocolos com outras escolas e instituições de formação que possibilitem a implementação de novos cursos e novas modalidades formativas;
- e) Acompanhar o desenvolvimento dos Cursos Profissionais, Vocacionais e de Formação Profissional e avaliar os impactos da formação no contexto local;
- f) Aprofundar a ligação Escola/mundo do trabalho, promovendo parcerias que permitam a concretização de projetos curriculares e estágios;
- g) Divulgar e promover a oferta educativa a funcionar no agrupamento;
- h) Apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Secção IV

Departamento de Educação e Formação de Adultos

ARTIGO 140.º

(Departamento de Educação e Formação de Adultos)

1. O Departamento de Educação e Formação de Adultos é um órgão de natureza técnico-pedagógica que tem como finalidade coordenar a oferta educativa e formativa destinada aos adultos.

2. Integram este Departamento o coordenador da oferta educativa e formativa de adultos, os mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e os formadores dos cursos de Português para Falantes de Outras Línguas.

ARTIGO 141.º

(Atribuições do departamento)

São atribuições deste departamento:

- a) Analisar e avaliar as necessidades e os interesses locais e regionais de educação e formação de adultos;
- b) Promover a articulação da oferta educativa e formativa entre diversas entidades parceiras;
- c) Propor o Plano Anual de Atividades do departamento;
- d) Propor a oferta educativa e formativa para os adultos.

ARTIGO 142.º

(Competências do coordenador)

1. Compete ao coordenador:

- a) Representar no conselho pedagógico o Departamento de Educação e Formação de Adultos;
- b) Assegurar a gestão pedagógica e organizacional do Departamento e a interlocução técnica com os parceiros;
- c) Elaborar a proposta do Plano de Educação e Formação para adultos com base nas propostas dos elementos do departamento;
- d) Promover a formação contínua dos elementos do Departamento;
- e) Assegurar mecanismos de autoavaliação permanente do Departamento, da sua atividade e resultados;
- f) Articular com os mediadores dos cursos EFA e outros formadores a organização e funcionamento das diversas modalidades de educação, formação e certificação de adultos;
- g) Dinamizar parcerias institucionais e promover a interlocução com as estruturas regionais competentes;
- h) Apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 143.º

(Mediações EFA)

1. A função de mediação é desenvolvida por professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA, nem assumir a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, em simultâneo, exceto nos módulos de Aprender com Autonomia e na área de PRA.

3. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos em colaboração com os formadores da equipa técnico-pedagógica, com vista à análise e avaliação do perfil de cada candidato e à identificação da oferta de educação e formação de adultos mais adequada.

ARTIGO 144.º

(Direitos e Deveres dos Adultos em Formação)

1. Constituem direitos do Adulto em formação:

- a) Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
- b) Ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia da formação;
- c) Receber orientação e a informação necessária à sua boa participação no Curso;
- d) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, a celebrar pela entidade;

e) Obter no final da formação, quando tiver concluído com aproveitamento, um diploma de qualificação.

2. Constituem deveres do Adulto em formação, independentemente da modalidade formativa ser da responsabilidade direta da escola ou de outra entidade parceira:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;
- c) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom funcionamento dos trabalhos;
- d) Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
- e) Justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem;
- f) Cumprir com outros deveres expressos neste Regulamento Interno.

Secção V

Organização das atividades de turma

ARTIGO 145.º

(Organização das atividades de turma)

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada; pelos educadores de infância, na educação pré-escolar; pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, com a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - c) Um representante dos alunos no 3.º Ciclo e ensino secundário;
 - d) Um representante da educação especial e/ou psicóloga escolar, quando estiverem em análise situações relativas a alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter Permanente, ou nos casos em que o diretor de turma considere necessária a sua presença.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

ARTIGO 146.º

(Educador Titular de Turma de Educação Pré-Escolar)

Na educação pré-escolar são educadores titulares de turma todos os docentes com grupo atribuído.

1. Compete ao educador titular de turma:

- a) Coordenar o plano de trabalho da turma e adoptar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos seus educandos, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

- b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, colaborando com outros docentes e/ou técnicos envolvidos no processo quando necessário;
 - c) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - d) Coordenar o processo de avaliação formativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
 - e) Elaborar, conjunta e obrigatoriamente com o docente de educação especial e, sempre que se justifique, com outros técnicos, o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter Permanente (NEEP);
 - f) Coordenar o PEI dos alunos com NEEP;
 - g) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de educação especial e, sempre que se justifique, com outros técnicos, o relatório circunstanciado relativo aos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI;
 - h) Elaborar, no final do ano letivo, relatório individualizado relativo aos alunos avaliados por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e que não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial;
 - i) Elaborar as adequações curriculares e as adequações no processo de avaliação dos alunos com NEEP;
 - j) Propor medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva apresentação ao diretor;
 - k) Avaliar o plano de ação da turma;
 - l) Receber os encarregados de educação no horário e no espaço previamente definidos, garantindo assim uma informação atualizada acerca da integração dos alunos, das atividades do jardim, bem como o acesso ao dossiê do aluno;
 - m) Convocar os encarregados de educação sempre que necessário;
 - n) Acompanhar e supervisionar as AAAF.
2. São, igualmente, atribuições do educador titular de turma:
- a) Colaborar com os serviços de ação social escolar na elaboração do processo de candidatura relativo a subsídios de estudo a atribuir pela Autarquia aos alunos, numa perspetiva socioeducativa, contribuindo para uma apreciação mais correta de cada situação;
 - b) Manter um contacto permanente com os serviços de ação social escolar para resolução de problemas e/ou encaminhamento, para entidades competentes, de alunos que apresentem indicadores de pertencerem a famílias de risco (fome, falta de higiene, toxicod dependência, alcoolismo, etc.);
 - c) Colaborar com CPCJ em situações de risco, nomeadamente absentismo e/ou abandono escolar;
 - d) Elaborar o processo de renovação de matrícula de todos os alunos do grupo;
 - e) Utilizar a caderneta do aluno como instrumento de comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação;
 - f) Recorrer a outras formas de comunicação com os pais e encarregados de educação (carta, carta registada, telefone,...) quando a urgência ou a importância do contacto o exigir;
 - g) Verificar o registo de assiduidade dos alunos, apreciando as justificações de faltas apresentadas pelos encarregados de educação;
 - h) Informar os pais/encarregado de educação, após cada um dos momentos de avaliação, acerca do comportamento e da avaliação dos seus educandos, mantendo a confidencialidade necessária dos assuntos tratados;

- i) Convocar uma reunião de pais e encarregados de educação para a eleição do respetivo representante e suplente.

ARTIGO 147.º

(Professor Titular de Turma no 1.º ciclo)

No 1.º ciclo são professores titulares de turma todos os docentes com turma atribuída.

1. Compete ao professor titular de turma:

- a) Coordenar o plano de trabalho da turma e adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos seus educandos, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, colaborando com outros docentes e/ou técnicos envolvidos no processo, quando necessário;
- c) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- d) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- e) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos e aprovados em conselho pedagógico;
- f) Elaborar, conjunta e obrigatoriamente com o docente de educação especial e, sempre que se justifique, com outros técnicos, o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter Permanente (NEEP);
- g) Coordenar o PEI dos alunos com NEEP;
- h) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de educação especial e, sempre que se justifique, com outros técnicos, o relatório circunstanciado relativo aos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI;
- i) Elaborar, no final do ano letivo, relatório individualizado relativo aos alunos avaliados por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e que não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial;
- j) Elaborar as adequações curriculares, as adequações no processo de avaliação e o currículo específico individual dos alunos NEEP;
- k) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação face a uma eventual segunda retenção do seu educando.
- l) Elaborar, em caso de retenção repetida do aluno, um relatório e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico, através do coordenador de departamento;
- m) Propor medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva apresentação ao diretor;
- n) Receber os encarregados de educação no horário e no espaço previamente definidos, garantindo assim uma informação atualizada acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas a aulas e das atividades da escola, bem como o acesso ao dossiê do aluno;
- o) Convocar os encarregados de educação sempre que necessário;
- p) Acompanhar e supervisionar as atividades de enriquecimento curricular;
- q) Participar ativamente nas reuniões de articulação com outros ciclos de ensino, para as quais seja convocado.

2. São, igualmente, atribuições do professor titular de turma:

- a) Colaborar com os serviços de ação social escolar na elaboração do processo de candidatura relativo a subsídios de estudo a atribuir pela Autarquia aos alunos, numa perspectiva socioeducativa, contribuindo para uma apreciação mais correta de cada situação;
- b) Manter um contacto permanente com os serviços de ação social escolar para resolução de problemas e/ou encaminhamento, para entidades competentes, de alunos que apresentem indicadores de pertencerem a famílias de risco (fome, falta de higiene, toxicod dependência, alcoolismo, etc.);
- c) Fazer o encaminhamento de situações de risco para os serviços próprios do agrupamento, nomeadamente o GAAP;
- d) Colaborar com CPCJ em situações de risco, nomeadamente absentismo e/ou abandono escolar;
- e) Elaborar o processo de renovação de matrícula de todos os alunos da turma;
- f) Utilizar a caderneta do aluno como instrumento de comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação;
- g) Recorrer a outras formas de comunicação com os pais e encarregados de educação (carta, carta registada, telefone,...) quando a urgência ou a importância do contacto o exigir;
- h) Verificar o registo de assiduidade dos alunos, apreciando as justificações de faltas apresentadas pelos encarregados de educação;
- i) Reunir com os pais e encarregados de educação, após cada um dos momentos de avaliação, para os informar acerca do comportamento e da avaliação dos seus educandos, mantendo a confidencialidade necessária dos assuntos tratados;
- j) Convocar uma reunião de pais e/ou encarregados de educação da turma para a eleição dos respetivos representantes da turma.

Secção VI

Conselho de Docentes de Estabelecimento de Ensino

ARTIGO 148.º

(Conselho de Docentes de Estabelecimento de Ensino) Composição

1. O conselho de docentes é constituído pelos professores do 1.º ciclo e pelos educadores do pré-escolar, em exercício de funções em cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento. Fazem parte também deste conselho, os professores de apoio educativo que nesse estabelecimento de ensino têm maior carga horária.
2. Quando neste conselho de docentes forem tratados assuntos que o justifiquem, estão presentes também o representante do pessoal não docente e/ou o representante dos encarregados de educação e/ou representante da Associação de Pais.
3. Este conselho reunirá apenas em caso de necessidade, sendo os seus elementos convocados pelo coordenador, ou responsável de estabelecimento, à exceção dos conselhos de docentes de avaliação e de articulação.

ARTIGO 149.º

(Competências)

1. Ao conselho de docentes de estabelecimento de ensino compete o seguinte:
 - a) Planificar e adequar à realidade de cada turma a aplicação das orientações curriculares (ensino pré-escolar);
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio

educativo/educação especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

- c) Coordenar as práticas pedagógicas e a dinamização de trocas de saberes e experiências destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Pronunciar-se sobre assuntos de natureza pedagógica, sobre os quais tenha que ser ouvido;
- e) Analisar as propostas de manuais escolares a adotar;
- f) Apresentar, ao conselho pedagógico, a proposta de integração de um aluno retido, numa outra turma, sempre que haja um motivo devidamente fundamentado pelo professor titular de turma e ouvido o encarregado de educação, e sempre que possível, o professor da nova turma;

2. Ao conselho de docentes de articulação compete o seguinte:

- a) Fomentar a articulação entre os ciclos;
- b) Apresentar ao conselho pedagógico através do seu coordenador de departamento propostas com vista à elaboração do plano plurianual e anual de atividades do agrupamento.

3. Quando criado, o conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.

4. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

5. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

6. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

8. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.

9. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

10. Compete ainda ao conselho de docentes:

- a) Reapreciar, no 3.º período, as decisões decorrentes da avaliação de um aluno (após apresentação por parte do encarregado de educação de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido ao diretor no prazo legal) e tomar uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial;
- b) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Secção VII

Conselhos de Ano

ARTIGO 150.º

(Conselhos de Ano)

1. Os professores do 1.º ciclo que lecionam um mesmo ano de escolaridade constituem-se em conselho de ano.
2. Os professores que lecionem mais que um ano de escolaridade devem, no início do ano letivo, manifestar a sua preferência por um dos conselhos de ano, preferencialmente tendo em conta o grupo de alunos mais numeroso. Estes docentes permanecem neste grupo até final do ano letivo, no entanto, terão obrigatoriamente de estar presentes na última reunião de cada período, dos

conselhos dos anos que lecionem, apenas para dar conhecimento da avaliação dos seus alunos daquele ano de escolaridade.

3. Os conselhos de ano reúnem, no mínimo, três vezes por período.

ARTIGO 151.º

(Competências)

1. Aos conselhos de ano compete:

- a) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade;
- b) Planificar atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) Planificar e adequar à realidade de cada ano de escolaridade a aplicação dos planos de estudo a nível nacional;
- d) Promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar os currículos aos interesses e necessidades específicos dos alunos;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- h) Colaborar na definição dos critérios de avaliação para cada ano de escolaridade;
- i) Fazer um balanço do trabalho do conselho de ano ao nível do seu funcionamento e também do sucesso dos alunos, no final de cada período.

ARTIGO 152.º

(Coordenador de ano)

1. O coordenador de ano é um docente eleito de entre os docentes que integram o conselho de ano.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do conselho de ano.
3. Em caso de ausência imprevista, o coordenador é substituído pelo segundo professor mais votado aquando da eleição.
4. O mandato dos coordenadores de ano tem a duração de um ano.
5. Os coordenadores de ano podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo conselho.
6. O coordenador de ano não deve acumular outros cargos.

ARTIGO 153.º

(Competências)

Ao coordenador de ano compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias de atuação, no sentido de uniformizar procedimentos nas diferentes turmas do agrupamento, do mesmo ano de escolaridade;
- b) Calendarizar e convocar as reuniões;
- c) Submeter ao coordenador de departamento, as propostas do conselho que coordena;
- d) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido.

Secção VIII
Conselhos de Turma

ARTIGO 154.º
(Conselho de turma)

1. O conselho de turma é constituído conforme o estabelecido no artigo 145.º deste regulamento.

2. Os representantes dos pais ou encarregados de educação são eleitos por e de entre estes em reunião, no início do ano letivo.

ARTIGO 155.º

(Modo de funcionamento)

1. O conselho de turma é coordenado por um diretor de turma que será designado pelo diretor do agrupamento de entre os professores da turma.

2. O conselho de turma reúne-se no início do ano letivo a fim de elaborar o seu regimento interno e o Plano de ação da turma que assegure o desenvolvimento do plano curricular. Reúne ordinariamente uma vez no fim de cada período letivo para proceder à avaliação dos alunos e extraordinariamente sempre que o diretor do agrupamento considere que existe um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar que o justifique ou sob proposta do diretor de turma.

3. Nas reuniões de início de ano letivo estarão presentes os professores do 1.º ciclo que têm nesse ano, alunos a frequentar o 5.º ano de escolaridade pela primeira vez, para apresentarem as principais dificuldades dos mesmos, nas principais áreas disciplinares/disciplinas (português e matemática). O mesmo se aplica, respetivamente do 6.º ano para o 7.º e do 9.º para o 10.º ano.

4. As reuniões do conselho de turma estão sujeitas a uma convocatória assinada pelo diretor do agrupamento e afixada em local visível.

5. Nas reuniões do conselho de turma destinadas a tratar assuntos relacionados com exames e/ou avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.

6. Em qualquer reunião do conselho de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto quando não é professor da turma, o diretor de curso, os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo e os serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

7. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma de avaliação, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

8. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

9. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

10. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

11. Nos conselhos de turma de avaliação, no caso de recurso à votação, todos os membros professores da turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado na ata.

12. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

13. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

14. Nas reuniões intercalares os representantes dos encarregados de educação e alunos estão presentes até ao ponto da ordem de trabalhos relativo à avaliação.

15. O conselho de turma reunirá sempre que no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou. A análise da situação por este órgão tem em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto.

16. Sempre que o conselho de turma seja de natureza disciplinar, terá a seguinte composição:

- Diretor que o convoca e o preside;
- Professores da turma ou professor titular de turma no 1.º ciclo;
- Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
- Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- O docente da educação especial e/ou psicóloga escolar, caso esteja em análise um aluno que beneficie destes apoios, ou por solicitação do diretor do agrupamento.

17. As decisões das reuniões dos conselhos de turma estão sujeitas à homologação por parte do diretor do agrupamento.

18. Nas reuniões dos conselhos de turma os professores de EMR deverão estar presentes, no máximo, em cinco reuniões por dia e sempre que se verifiquem sobreposições de conselhos de turma optar de acordo com as seguintes prioridades: o maior número de alunos inscritos na disciplina, casos de alunos com NEE e solicitações dos diretores de turma.

19. Os docentes de EMR apenas assinarão as atas das reuniões em que estiverem presentes.

20. Após a afixação do calendário das reuniões dos conselhos de turma, os professores de EMR deverão entregar, na direção, uma proposta de calendário das reuniões em que participarão.

21. O professor de EMR deverá fornecer previamente aos diretores de turma, em cujas reuniões não vai participar, todos os elementos necessários à concretização da respetiva ordem de trabalhos da reunião.

22. Caso se verifique a necessidade de tomada de decisão por meio de votação noutra reunião, em que o docente de EMR não esteja a participar deverá o mesmo ser chamado a integrar o conselho de turma e a ata da reunião deverá referir o facto, devendo o docente, nesse caso, assinar a ata.

**ARTIGO 156.º
(Competências)**

Ao conselho de turma compete:

- Aprovar o respetivo regimento em conformidade com o artigo 221.º deste regulamento;
- Elaborar o plano de ação da turma;
- Analisar problemas de integração dos alunos e de relacionamento entre professores e alunos em ordem à sua superação;
- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- Conceber e delinear atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, integradas no plano anual de atividades aprovado em conselho pedagógico;
- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

h) Propor medidas de apoio e complementos educativos a proporcionar aos alunos;

i) Colaborar na elaboração do PEI dos alunos com NEEP;

j) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

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

l) Articular com o professor de português a planificação do trabalho para cada grupo de nível de proficiência linguística;

m) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente no conselho de turma de avaliação;

n) Apresentar propostas de alunos a integrar o Quadro de Mérito e/ou que tenham tido comportamento meritórios na EBGS;

o) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo plano de acompanhamento onde identifique claramente os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente;

p) Elaborar e calendarizar as atividades do plano de trabalho a aplicar aos alunos com excesso de faltas;

s) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

t) Assumir funções disciplinares sempre que seja convocado para o efeito, propondo ao diretor do agrupamento as sanções a aplicar aos alunos.

**Secção IX
Direção de Turma**

**ARTIGO 157.º
(Diretor de turma)**

1. O diretor de turma é um docente, designado pelo diretor do agrupamento, de entre os professores que lecionem a turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento e liderança.

2. Sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione à maioria dos alunos.

**ARTIGO 158.º
(Competências do diretor de turma)**

1. Ao diretor de turma compete:

a) Coordenar as actividades do conselho de turma, nomeadamente a elaboração do PT e as reuniões;

b) Proceder à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação na receção aos alunos;

c) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma;

d) Verificar semanalmente no programa informático em vigor no agrupamento as faltas dos alunos, apreciando as justificações de faltas apresentadas pelos alunos, quando de maior idade, ou encarregados de educação;

e) Informar atempadamente os alunos e encarregados de educação sobre o número de faltas dadas, de acordo com a legislação em vigor;

f) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação, recolhendo e fazendo circular informação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento e assiduidade e adotando outras estratégias adequadas;

g) Promover a participação dos pais e encarregados de educação, articulando-a com atividades da turma;

- h) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - i) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - j) Promover a concretização de atividades interdisciplinares;
 - k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - l) Apreciar as ocorrências em matéria disciplinar que constem de participação escrita;
 - m) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão escrita, nos termos da lei;
 - n) Informar os encarregados de educação sempre que existir matéria de índole disciplinar ou outra considerada significativa;
 - o) Elaborar e coordenar o Programa Educativo Individual em colaboração com o docente de Educação Especial e/ou os Serviços de Psicologia e Orientação;
 - p) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de educação especial e, sempre que se justifique, com outros técnicos, o relatório circunstanciado relativo aos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI;
 - q) Elaborar, no final do ano letivo, relatório individualizado relativo aos alunos avaliados por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e que não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial;
 - r) Apresentar ao coordenador dos DT do respetivo ciclo, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.
2. São, igualmente, atribuições do diretor de turma:
- a) Colaborar com os serviços de ação social escolar na elaboração do processo de candidatura relativo a subsídios de estudo a atribuir aos alunos, numa perspetiva socioeducativa, contribuindo para uma apreciação mais correta de cada situação;
 - b) Manter um contacto permanente com os serviços de ação social escolar para resolução de problemas e/ou encaminhamento, para serviços competentes, de alunos que apresentem indicadores de pertencerem a famílias de risco (fome, falta de higiene, toxicod dependência, alcoolismo, etc.);
 - c) Contactar o professor interlocutor/professor tutor da CPCJ em situações de risco, absentismo e/ou abandono escolar;
 - d) Elaborar o processo de renovação de matrícula de todos os alunos sujeitos à escolaridade obrigatória, durante o período de tempo estabelecido pelo diretor;
 - e) Proceder à matrícula dos alunos que desejem prosseguir os estudos no ensino secundário;
 - f) Informar e esclarecer os alunos e os pais e encarregados de educação sobre as várias opções e ofertas de formação;
 - g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração na vida escolar;
 - h) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, assegurando a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação das mesmas situações.
 - i) Utilizar a caderneta do aluno como instrumento de comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação;
 - j) Recorrer a outras formas de comunicação com os pais e encarregados de educação (carta, carta registada, telefone, e-mail,...) quando a urgência ou a importância do contacto o exigir;

- 3. As competências do diretor de curso, dos cursos profissionais e dos vocacionais, estão definidas na lei.
- 4. Caso o diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período igual ou superior a 15 dias, deve ser substituído, nesse espaço de tempo, por um professor do conselho de turma, a designar pelo diretor.
- 5. Em caso de ausência do DT em reuniões de conselho de turma, a presidência da mesma é, de acordo com o código de procedimento administrativo, atribuída ao docente com mais tempo de serviço na escola.

ARTIGO 159.º

(Professor Tutor)

- 1. A tutoria, preconizada no papel do professor tutor, implica o conhecimento dos currículos de um ciclo de estudos e da individualidade do aluno.
- 2. O professor tutor, em consonância com os restantes membros da comunidade educativa, deve promover as ações necessárias para o sucesso do aluno.
- 3. Os professores tutores devem ser nomeados pelo diretor, sob proposta do conselho de turma, tendo em consideração os seguintes aspetos:
 - a) Ser preferencialmente um professor do quadro do agrupamento, possibilitando o acompanhamento dos alunos por um ciclo de estudos;
 - b) Evidenciar facilidade de um bom relacionamento pedagógico com os alunos e incentivar a participação dos encarregados de educação;
 - c) Possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações, inclusive de conflitos;
 - d) Mostrar capacidade de trabalhar em equipa.
- 4. Aos professores tutores compete:
 - a) Acompanhar, preferencialmente ao longo de um ciclo de estudos, um grupo específico de alunos, atendendo à sua individualidade;
 - b) Elaborar um plano de ação tutorial com base nas dificuldades específicas dos alunos;
 - c) Fomentar o desenvolvimento de atividades definidas no plano de ação tutorial;
 - d) Coordenar as estratégias adotadas com o conselho de turma, cooperando com os professores em atividades de recuperação;
 - e) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com a família, com o núcleo especializado de apoio educativo, e com outras estruturas de orientação educativa;
 - f) Organizar todos os documentos e informações pertinentes numa pasta a arquivar no processo individual do aluno.

ARTIGO 160.º

(Perfil do Aluno Tutorado)

- 1. A designação do aluno a ser acompanhado por um professor tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:
 - a) Risco de abandono escolar;
 - b) Dificuldades de orientação/integração na turma/escola;
 - c) Fraco acompanhamento familiar;
 - d) Dificuldades de aprendizagem decorrentes das situações anteriores.
 - e) Dificuldades ao nível das competências pessoais e sociais.
- 2. O tempo de acompanhamento tutorial por aluno será determinado em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo conselho de turma.

ARTIGO 161.º

(Plano de Ação Tutorial - PAT)

- 1. O plano de ação tutorial (PAT) faz parte integrante do plano de ação da turma e é um instrumento onde se clarificam os seguintes aspetos:
 - a) Os critérios e procedimentos para a organização e monitorização do trabalho tutorial;

- b) As linhas gerais de atuação que o professor desenvolve com os alunos e respectivas famílias;
- c) A equipa educativa implicada;
- d) As medidas para manter uma comunicação eficaz com as famílias, quer com vista ao intercâmbio de informações sobre aspetos relevantes para melhorar o processo de aprendizagem dos alunos, quer para orientá-los e promover a sua cooperação;
- e) As atividades a realizar.

Secção X

Coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma

ARTIGO 162.º

(Funcionamento)

1. Funcionam, assegurando a respetiva coordenação, os seguintes conselhos de diretores de turma:
 - a) No ensino básico, um para o 2.º ciclo e outro para o 3.º;
 - b) No ensino secundário, um para os cursos científico-humanísticos.
2. Cada conselho de diretores de turma é constituído pelos diretores de todas as turmas que integram o respetivo ciclo.
3. O conselho de diretores de turma reúne-se no início do mandato do coordenador a fim de elaborar o seu regimento; reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o coordenador ou o diretor do agrupamento o julgue conveniente.
4. As reuniões do conselho de diretores de turma estão sujeitas a uma convocatória efetuada pelo coordenador ou pelo diretor e afixada em local adequado.

ARTIGO 163.º

(Competências dos conselhos de diretores de turma)

Ao conselho de directores de turma compete:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, nos termos do artigo 221.º deste regulamento;
- b) Eleger, entre os seus membros, por voto secreto, um coordenador cujo mandato terá a duração de dois anos;
- c) Planificar estratégias de atuação a desenvolver nas reuniões dos conselhos de turma;
- d) Articular e harmonizar as atividades das turmas que integram o conselho;
- e) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- g) Reunir, por ano de escolaridade, quando as atividades das turmas, ou aspetos específicos de qualquer âmbito, o justifiquem;
- h) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a uniformização de critérios de avaliação, a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a articulação entre ciclos;
- i) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
- j) Sem prejuízo das competências já fixadas, estão inerentes ao exercício das atribuições dos membros do conselho de diretores de turma as constantes da legislação em vigor.

ARTIGO 164.º

(Competências do coordenador de diretores de turma)

1. A coordenação de diretores de turma é assegurada por um coordenador, eleito de entre os professores de carreira, considerando a sua capacidade de relacionamento e liderança, bem como a sua competência pedagógica.

2. O mandato do coordenador terá a duração de dois anos.
3. O docente que desempenhar o cargo de coordenador tem de ser, obrigatoriamente, diretor de turma.
4. Caso o coordenador esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, será substituído, nesse espaço de tempo, por um outro diretor de turma.
5. Aos coordenadores dos diretores de turma compete:
 - a) Coordenar a ação do conselho, designadamente estabelecendo a ordem de trabalhos, presidindo às reuniões e assegurando a atualização do regimento;
 - b) Estabelecer prioridades para a atividade do conselho em ordem a assegurar o exercício das suas competências;
 - c) Promover, conjuntamente com todos os diretores de turma, reuniões com a finalidade de apresentar propostas de atividades e estratégias de articulação no âmbito da gestão do *currículum*;
 - d) Elaborar o guião do diretor de turma com toda a documentação necessária para os conselhos de turma e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico;
 - e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores para o desempenho das suas funções;
 - f) Propor iniciativas a integrar no Plano de Atividades do agrupamento e proceder à sua avaliação;
 - g) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
 - h) Disponibilizar a informação necessária sobre as possibilidades de prosseguimento do percurso educativo e formativo dos alunos;
 - i) Promover a divulgação dos cursos junto da comunidade;
 - j) Apresentar anualmente um relatório de avaliação das atividades e sucesso das turmas que integram o conselho, até 15 de julho;
 - k) Representar externamente a escola, por delegação de competências do diretor.

ARTIGO 165.º

(Diretores dos cursos profissionais e vocacionais)

1. A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso, designado pelo diretor do agrupamento, preferencialmente entre os professores de carreira que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao diretor de curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento no que respeita aos procedimentos necessários para a realização da prática simulada, estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o agrupamento;
 - e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. Compete ainda ao diretor de curso, em articulação com os outros diretores de cursos profissionais e vocacionais o desempenho das seguintes competências:
 - a) Propor ao Coordenador de Departamento de Formação Profissional e Vocacional, em articulação com os membros do conselho de turma, critérios de avaliação para as disciplinas da componente de formação técnica dos cursos profissionais e vocacionais;
 - b) Fazer o levantamento dos recursos necessários para o bom funcionamento do curso;

- c) Definir anualmente com os alunos e professores do curso as iniciativas a integrar no Plano de Atividades, inventariando os recursos necessários à sua concretização;
- d) Disponibilizar a informação necessária sobre as possibilidades de prosseguimento do percurso educativo e formativo dos alunos;
- e) Promover a divulgação dos cursos junto da comunidade;
- f) Apresentar anualmente um relatório de avaliação das atividades e sucesso do curso até 15 de julho;
- g) Representar externamente os cursos, por delegação de competências do diretor do agrupamento;
- h) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP), no ano terminal do curso profissional;
- i) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

Secção XI

Projetos de Desenvolvimento Educativo

ARTIGO 166.º
(Coordenação de projetos)

A articulação e coordenação dos projetos e clubes de natureza transversal e vertical de complemento educativo existentes no agrupamento serão asseguradas por um coordenador.

ARTIGO 167.º
(Modo de funcionamento)

- 1. O coordenador é um professor do quadro do agrupamento, preferencialmente eleito por e de entre os professores responsáveis por cada projeto e clube no agrupamento.
- 2. O mandato do coordenador de projetos tem a duração de dois anos.
- 3. O coordenador de projetos reúne ordinariamente com os responsáveis dos projetos e clubes duas vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que se revele necessário, por sua iniciativa, ou por solicitação do diretor do agrupamento.

ARTIGO 168.º
(Competências do coordenador)

Compete ao coordenador:

- a) Promover a troca de experiências e a interação entre os projetos desenvolvidos no agrupamento;
- b) Divulgar e procurar implementar projetos/concursos com interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Coordenar a secção do Plano de Atividades do Conselho Pedagógico transmitindo as informações necessárias à elaboração do referido plano;
- d) Coordenar, supervisionar e atualizar os planos anual e plurianual das atividades do agrupamento;
- e) Elaborar o relatório parcial trimestral e o de final de ano letivo, dos projetos desenvolvidos;
- f) Apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Secção XII

Conselho Consultivo

ARTIGO 169.º
(Definição)

- 1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta, apoio e participação na definição das linhas gerais de atuação entre o agrupamento e a comunidade, nomeadamente com as organizações empresariais, profissionais, científicas e outras relacionadas com as questões da formação profissional.
- 2. Este órgão rege-se pelo regimento anexo ao presente normativo (**Anexo 10**).

ARTIGO 170º
(Composição)

- 1. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
 - a) Diretor do agrupamento, que preside ao órgão;
 - b) Presidente do Conselho Geral;
 - c) Coordenador do Departamento de Formação Profissional e Vocacional;
 - d) Representante do CENTIMFE – Centro Tecnológico da Indústria de Moldes, Ferramentas Especiais e Plásticos;
 - e) Representante do IPL – Instituto Politécnico de Leiria;
 - f) Representante do ISDOM – Instituto Superior D. Dinis – Marinha Grande;
 - g) Representante da CEFAMOL – Associação Nacional da Indústria de Moldes;
 - h) Representante da ACIMG – Associação Comercial e Industrial da Marinha Grande;
 - i) Representante do Centro de Emprego da Marinha Grande.
- 2. Podem ainda integrar o Conselho Consultivo, outras personalidades ou entidades sob proposta de qualquer um dos seus membros e após ratificação por parte dos restantes elementos que constituem o órgão.

ARTIGO 171.º
(Competências)

- 1. Compete ao Conselho Consultivo dar pareceres, sugestões, propor e apoiar a realização de estudos sobre:
 - a) As linhas gerais da política a seguir pelo agrupamento no âmbito da educação e da formação profissional;
 - b) O Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Propostas de novos cursos profissionais ou vocacionais.
- 2. Compete ainda ao Conselho Consultivo elaborar e aprovar o seu regimento.
- 3. O Conselho Consultivo considera-se em pleno funcionamento desde que para tal esteja designada a maioria dos seus membros.

ARTIGO 172.º
(Funcionamento)

- 1. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente por iniciativa do seu Presidente ou de pelo menos um terço dos seus membros.
- 2. Poderão ser constituídas comissões especializadas incumbidas de preparar pareceres do Conselho Consultivo sobre as matérias que lhes sejam expressamente submetidas.

Secção XIII

Instalações e Segurança

ARTIGO 173.º
(Designação do diretor de instalações)

- 1. Os diretores de instalações, da ESEACD e EBGs, são nomeados anualmente, sob proposta do grupo disciplinar, pelo diretor do agrupamento, de entre os docentes que utilizam as respetivas instalações.
- 2. Nas escolas do 1º ciclo e do pré-escolar, as funções de diretor de instalações competem ao coordenador do

estabelecimento, que pode delegar num docente indicado por si.

ARTIGO 174.º

(Competências do diretor de instalações)

Compete ao diretor de instalações:

- a) Elaborar o regimento das instalações específicas e propô-lo à aprovação do departamento curricular a que pertence, devendo ser anexo ao regimento do departamento;
- b) Desenvolver as diligências necessárias para manter em condições os equipamentos e instalações;
- c) Informar o diretor do agrupamento das anomalias verificadas;
- d) Elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais por que é responsável;
- e) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações.
- f) Nas escolas do 1.º ciclo e da educação pré-escolar, as propostas serão apresentadas à Câmara Municipal, através de ofício;
- g) Apresentar ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida e o inventário.

ARTIGO 175.º

(Designação do coordenador da segurança)

1. Os coordenadores da segurança da ESEACD e da EBSG, são designados pelo diretor do agrupamento.
2. Nas escolas do 1.º ciclo e de educação pré-escolar os coordenadores de estabelecimento de ensino são os responsáveis pela segurança.
3. O mandato dos coordenadores da segurança tem a duração do mandato do diretor.
4. Todos os coordenadores de segurança seguem as normas de evacuação e plano de emergência, dos respetivos estabelecimentos de ensino (**Anexo 5**).

Secção XIV
Equipa Tecnologias Educativas
Comunicação e Imagem

ARTIGO 176.º

(Definição)

1. A equipa Tecnologias Educativas, Comunicação e Imagem (TECI) é uma estrutura multidisciplinar, subdividida em duas áreas distintas que se complementam: área das tecnologias educativas (TEC) e Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC), potenciando os recursos humanos e tecnológicos dos diversos projetos em funcionamento.
2. A área das TEC abarca o apoio informático aos serviços administrativos e de gestão, a instalação e manutenção do software e hardware do parque escolar.
3. A área da comunicação e imagem, abarca o Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) que integra os projetos Calazans TV, Clube de Jornalismo, Ponto & Vírgula, Clube de Informática e Gabinete de Imagem e ainda o projeto Espaço Memória e Rádio Calazans.

ARTIGO 177.º

(Composição da equipa)

1. A equipa TECI é constituída pelos seguintes elementos designados pelo diretor:
 - a) Coordenador geral da equipa TECI;
 - b) Um coordenador TECI para a EBSG;
 - c) Um coordenador TECI dos estabelecimentos de educação e ensino do Pré-escolar e 1ºciclo;
 - d) Outros elementos com competências na área das TECI necessários ao cumprimento das funções da equipa.

2. Cabe ao diretor designar os elementos da comunidade escolar que terão a incumbência de gerir sistemas tecnológicos de informação/comunicação e e-learning.

ARTIGO 178.º

(Competências)

1. Compete à equipa TECI :
 - a) Elaborar um plano de ação anual para o Agrupamento. Este plano visa promover a utilização das TIC e dos Recursos Educativos Digitais (RED) nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos, bem como a Imagem e Comunicação, quer interna quer externa;
 - b) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - c) Testar, avaliar e propor a aquisição de equipamentos, recursos e tecnologias;
 - d) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto das estruturas de apoio tecnológico da tutela e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - e) Contribuir para a construção e afirmação da identidade do Agrupamento;
 - f) Facilitar as aprendizagens e melhorar os resultados escolares recorrendo a estratégias inovadoras;
 - g) Divulgar iniciativas levadas a cabo no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
 - h) Publicar informações de acordo com os requisitos legais;
 - i) Desmaterializar e agilizar os processos administrativos;
 - j) Reforçar a relação/aproximação agrupamento/comunidade;
 - k) Apoiar projetos de formação e informação.
2. Compete aos coordenadores de área:
 - a) Coordenar, promover, acompanhar, desenvolver e avaliar iniciativas mobilizadoras e integradoras no domínio do uso das tecnologias e imagem e comunicação.
 - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC de docentes e não docentes;
 - c) Articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam os estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do ensino básico do agrupamento, ao nível dos equipamentos.
3. Compete ao coordenador geral:
 - a) Supervisionar o trabalho da equipa e acompanhar o plano de ação definido em cada uma das áreas de atuação da estrutura.
 - b) Apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 179.º

(Tecnologias Educativas – TEC)

1. Considera-se sistemas tecnológicos de Informação, comunicação e e-learning do agrupamento:
 - a) Os portais do agrupamento;
 - b) A plataforma de e-learning;
 - c) Os Recursos Educativos Digitais, nomeadamente os quadros interativos, os computadores e projetores bem como outro equipamento informático e todos os recursos que possam ser utilizados em contexto educativo para promover aprendizagens e apoiar o trabalho dos professores;
 - d) O centro de cópia e impressão online;
 - e) Os sistemas integrados de gestão e administração escolar.

ARTIGO 180.º

(Gabinete de Imagem e Comunicação – GIC)

1. O GIC desenvolve a sua atuação no domínio da promoção e divulgação da identidade e imagem do Agrupamento, e ainda da comunicação interna e externa, visando:

- a) Estimular os alunos na prática da produção de informação;
- b) Potenciar o gosto pelo trabalho nos media, contribuindo para a descoberta de áreas de interesse;
- c) Promover os trabalhos e talentos dos alunos;
- d) Dar visibilidade do trabalho desenvolvido no agrupamento divulgando projetos e outras atividades;
- e) Fomentar as parcerias com instituições e empresas locais, produzindo e divulgando informação sobre elas;
- f) Valorizar o trabalho em equipa;
- g) Apoiar a consolidação da utilização da imagem do Agrupamento pelas diferentes escolas, departamentos e serviços, no sentido de assegurar o uso/divulgação coerente da mesma em todos os documentos e suportes de circulação interna e externa.

ARTIGO 181.º

(Comunicação Externa/Interna)

1. No âmbito da comunicação externa, cabe ao GIC criar canais de comunicação com a comunidade através do desenvolvimento dos serviços:

- a) Gestão da imagem institucional;
 - b) Conceção e desenvolvimento de material de divulgação escrito, gráfico e multimédia;
 - c) Relação com os órgãos de comunicação social, nomeadamente de comunicações de imprensa, conferências de imprensa e contactos para publicidade;
 - d) Promover a participação em feiras educativas para divulgação da oferta formativa do agrupamento;
 - e) Conceção e promoção de material de merchandising.
2. No que respeita à comunicação interna é finalidade do GIC desenvolver os seguintes serviços:
- a) Apoio na conceção de materiais informativos e de divulgação dos eventos promovidos pelas diferentes escolas, departamentos ou serviços do agrupamento;
 - b) Divulgação de iniciativas externas com interesse para a comunidade educativa;
 - c) Divulgação de iniciativas de formação e de apoio ao desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, alunos e funcionários do agrupamento.

ARTIGO 182.º

(Dever de colaboração)

Sendo função do GIC a promoção de uma imagem positiva e dinâmica do Agrupamento, devem os docentes, diretores de turma, diretores de curso, coordenadores de projetos, coordenadores de departamentos, manter o GIC informado acerca dos eventos/atividades realizados e a realizar.

ARTIGO 183.º

(Sites e redes sociais)

1. Coordenação de conteúdos relativos a textos, imagens, vídeos e outros suportes gráficos dos sites e redes sociais do agrupamento deverão seguir as regras e normas estabelecidas em regulamento próprio; tendo em conta, designadamente:

- a) A correta utilização dos logotipos;
- b) A utilização de imagens (fotografias ou outras) que não violem as regras de direitos de autor;
- c) Coerência na utilização de objetos gráficos;
- d) A correta elaboração de textos tendo em conta as regras da Língua Portuguesa e outras.

Secção XV

Avaliação Qualidade e Melhoria

ARTIGO 184.º

(Do Observatório de Qualidade)

1. O Observatório de Qualidade visa contribuir para a melhoria do funcionamento do agrupamento, assente em informação e conhecimento que possibilite abrir novos horizontes de desenvolvimento num quadro de eficácia e eficiência que conduza à melhoria da qualidade das aprendizagens e dos resultados escolares dos alunos.

2. São objetivos do Observatório de Qualidade:

- a) Implementar um sistema de autoavaliação e monitorização do agrupamento de acordo com os normativos em vigor;
- b) Recolher, analisar, cruzar e divulgar informação estatística produzida sobre a avaliação interna, externa e qualidade dos serviços do agrupamento;
- c) Produzir instrumentos que possibilitem a recolha, tratamento e comparação de dados sobre a qualidade de funcionamento do agrupamento e respetivos serviços;
- d) Elaborar relatórios a apresentar ao diretor do agrupamento e à comunidade escolar em geral.

3. O Observatório de Qualidade é constituído por duas equipas de docentes e não docentes sendo uma responsável pela recolha e tratamento de dados estatísticos, resultados escolares e acesso ao ensino superior e outra responsável pela produção de instrumentos de avaliação dos serviços e qualidade do agrupamento. A coordenação da equipa é efetuada por um docente designado pelo diretor que deve ainda apresentar, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

4. A equipa do Observatório de Qualidade elabora e aprova o seu regimento.

Capítulo IX

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

ARTIGO 185.º

(Definição)

1. Os serviços especializados de apoio educativo são constituídos pelo núcleo especializado de apoios educativos, bibliotecas e outras medidas de apoio ao sucesso.

2. Os serviços especializados de apoio educativo têm como finalidades a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade de emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós escolar.

Secção I

Núcleo Especializado de Apoios Educativos

ARTIGO 186.º

(Composição)

Integram o núcleo especializado de apoios educativos (NEAE):

- a) Educação Especial;
- b) Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
- d) Outros técnicos especializados

ARTIGO 187.º

(Funcionamento)

O NEAE reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador (por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor). Sempre que necessário, participam outros técnicos especializados ou docentes de

outras estruturas de orientação educativa em exercício de funções no agrupamento.

ARTIGO 188.º

(Coordenação do Núcleo)

1. A coordenação do NEAE é desempenhada por inerência pelo coordenador do grupo de educação especial, o qual será eleito por e de entre os elementos desse mesmo grupo.
2. O mandato do coordenador tem a duração de dois anos.

ARTIGO 189.º

(Competências do Coordenador do NEAE)

1. Presidir às reuniões do núcleo.
2. Representar o NEAE no Conselho Pedagógico, assegurando a articulação entre os dois órgãos.
3. Transmitir ao Conselho Pedagógico as propostas apresentadas em reuniões ordinárias ou extraordinárias do NEAE.
4. Recolher dados e informações pertinentes veiculados em Conselho Pedagógico e transmiti-los aos elementos do núcleo.
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes e os técnicos do respetivo núcleo.
6. Promover a realização de atividades de (in)formação, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
7. Propor ao diretor a aquisição de material/equipamento, ouvidos os docentes/técnicos que integram o NEAE.
8. Sempre que o coordenador não puder estar presente numa reunião do Conselho Pedagógico, poderá ser substituído por um docente da educação especial, com experiência na coordenação.
9. Caso o coordenador esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, será substituído, nesse espaço de tempo, por um outro docente da educação especial, com experiência na coordenação.
10. Elaborar relatório sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao diretor do agrupamento, até 15 de julho.

Secção II
Educação Especial

ARTIGO 190.º

(Docentes da Educação Especial)

1. Integram a educação especial os docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930, de intervenção precoce e outros docentes que sejam destacados para desempenho de funções na área. Estes docentes conjugam e articulam a sua atividade com as outras estruturas de orientação educativa.
2. Os docentes da educação especial prestam apoio na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

ARTIGO 191.º

(Competências)

1. Aos docentes da educação especial compete:
 - a) Colaborar com o diretor na organização e incremento dos apoios educativos adequados aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEP);

- b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com NEEP;
- c) Colaborar na implementação das medidas previstas na lei, relativas aos alunos com NEEP;
- d) Colaborar com os docentes e não docentes no apoio a alunos com NEEP, de acordo com os seus Programas Educativos Individuais - PEI(s);
- e) Cooperar com os diferentes serviços que intervêm diretamente no processo educativo do aluno;
- f) Fomentar a articulação com os serviços da educação da saúde, da segurança social, da Autarquia ou com outras instituições, de forma a suscitar a melhoria dos apoios prestados à escola, relativamente aos alunos com NEEP;
- g) Cooperar com os diversos estabelecimentos de educação/ensino e instituições/serviços, como resultado de estabelecimento de protocolos, de modo a assegurar uma transição eficaz entre os diversos níveis de educação/ensino, assim como uma transição adequada da escola para a vida ativa;
- h) Colaborar na formação de turmas no que diz respeito à inclusão dos alunos NEEP abrangidos pela legislação em vigor.

2. De entre as funções regulamentadas, são atribuições específicas:

- a) Elaborar relatório técnico-pedagógico, conjuntamente com outros técnicos, sempre que se justifique, onde constem os resultados decorrentes da avaliação especializada, obtidos por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF);
- b) Identificar as razões que determinam as necessidades especiais do aluno e sua tipologia;
- c) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Transição (PIT), do Relatório Circunstanciado e do PEI (único documento válido para a adequação do processo de ensino/aprendizagem), cuja coordenação é da responsabilidade do educador/ professor do ensino regular ou diretor de turma;
- d) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deve beneficiar;
- e) Implementar o Currículo Específico Individual ou participar no Reforço e Desenvolvimento de Competências Específicas;
- f) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, dentro ou fora da sala de aula, de acordo com o seu currículo específico individual ou com outras medidas educativas que assim o justifiquem, tendo em conta a legislação em vigor;
- g) Elaborar o horário de apoio, respeitando as necessidades dos alunos a apoiar, ouvido o parecer vinculativo do diretor;
- h) Proceder à avaliação trimestral dos alunos que apoiam diretamente, registando os progressos e/ou dificuldades dos alunos;
- i) Manter um contacto permanente com os docentes do grupo /turma, de acordo com os diferentes níveis de ensino, de forma a conciliar/articular as necessidades diagnosticadas com os conteúdos a trabalhar pelo aluno com NEEP;
- j) Participar no conselho de turma/conselho de docentes sempre que o assunto a tratar se relacione com os alunos com NEEP e quando convocado para o efeito.

ARTIGO 192.º

(Funcionamento da Educação Especial)

1. A referenciação dos alunos deve ocorrer o mais precocemente possível, por iniciativa dos pais ou encarregado de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos que intervêm no seu processo de aprendizagem.

2. Os pedidos de intervenção do grupo de educação especial, resultantes da referenciação, são feitos ao órgão de administração e gestão do agrupamento, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.
3. O serviço docente, no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação, assume carácter prioritário, devendo concluir-se no mais curto período de tempo, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente e não docente, à exceção da letiva.
4. O serviço de referenciação e de avaliação de alunos é de aceitação obrigatória.
5. A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação. De modo a serem respeitados os prazos definidos por lei, os pedidos de referenciação de alunos deverão ser entregues ao diretor até ao final da primeira semana de aulas do 3.º período.
6. Os alunos com NEEP devem ser apoiados nos termos definidos no seu PEI. Quando do PEI fizer parte integrante um Currículo Específico Individual (CEI), compete ao diretor e aos serviços de educação especial orientar e assegurar o desenvolvimento dos referidos currículos.
7. O apoio a realizar pelos docentes de educação especial poderá assumir duas modalidades: dentro ou fora da sala, devendo implicar um trabalho de articulação entre os docentes do grupo/turma e o docente de educação especial.

ARTIGO 193.º

(Competências do Coordenador do Grupo Educação Especial)

1. Para além das competências inerentes à coordenação do NEAE, compete ainda ao coordenador do grupo de educação especial:
 - a) Presidir às reuniões do grupo,
 - b) Recolher e tratar informação recebida dos diferentes elementos que integram o grupo;
 - c) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da educação especial, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo grupo com vista à sua formação contínua;
 - d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas no âmbito do respetivo grupo;
 - e) Organizar o dossier com os documentos mais relevantes relativos ao grupo.
2. O relatório relativo ao desempenho das funções de coordenador de grupo é elaborado no âmbito das funções de coordenador do NEAE.

ARTIGO 194.º

Modalidades específicas de educação

(Unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo)

1. As Unidades de Ensino Estruturado para a educação de alunos com Perturbações do Espectro do Autismo (UEE) constituem uma resposta educativa especializada desenvolvida em escolas ou agrupamentos de escolas que concentrem grupos de alunos que manifestem perturbações enquadráveis nesta problemática.
2. A Unidade de Ensino Estruturado (UEE) do agrupamento tem como base a utilização de um método de ensino sustentado no modelo pedagógico TEACCH.
3. A UEE do agrupamento funciona na EBGs, a qual foi adaptada ao nível do espaço físico para ter espaços bem definidos segundo o Modelo TEACCH.
4. A organização da resposta educativa para alunos com perturbações do espectro do autismo é determinada pelo grau de severidade, nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, nível de ensino e pela idade dos alunos.
5. Constituem objetivos da UEE:

- a) Promover a participação dos alunos com Perturbações do Espectro do Autismo nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
 - b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado que consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovem a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;
 - c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - d) Tornar o ambiente, em que o aluno se insere, mais previsível e acessível, ajudando-o a encontrar maior disponibilidade para a comunicação, interação e aprendizagens, em áreas bem definidas e delimitadas;
 - e) Melhorar a qualidade de vida das crianças/jovens com PEA, aumentando o seu nível de autonomia e participação na escola, junto dos seus pares, fomentando a sua inclusão na sociedade;
 - f) Promover situações de ensino individualizado direcionadas para o desenvolvimento da comunicação, interação e autonomia;
 - g) Centrar as aprendizagens nas áreas fortes, frequentemente encontradas nas crianças/jovens com PEA – processamento visual, memorização de rotinas funcionais e interesses especiais;
 - h) Criar espaços de comunicação para a família poder expressar preocupações, desejos, perceções e necessidades, possibilitando a diminuição de “ansiedade familiar”;
 - i) Promover o envolvimento e participação da família no processo de aprendizagem.
6. Os recursos humanos afetos a esta UEE são constituídos por duas docentes de educação especial pertencentes ao quadro do agrupamento, uma terapeuta da fala e uma assistente operacional.

ARTIGO 195.º

**Modalidades específicas de educação
(Intervenção Precoce na Infância)**

1. O agrupamento foi constituído como referência na intervenção precoce na infância.
2. Constituem objetivos do agrupamentos de escolas de referência:
 - a) Assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social;
 - b) Reforçar as equipas técnicas, que prestam serviços no âmbito da intervenção precoce na infância, financiadas pela segurança social;
 - c) Assegurar, no âmbito do MEC, a prestação de serviços de intervenção precoce na infância.
3. A designação do educador rege-se-á pelas orientações emanadas pelo MEC.

Secção III

Serviços de Psicologia e Orientação

ARTIGO 196.º

(Serviços de psicologia e orientação)

1. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. São atribuições dos serviços de psicologia e orientação, de acordo com o Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de Maio:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Secção IV

Gabinete de Apoio ao Aluno e Família

ARTIGO 197.º

(Gabinete de apoio ao aluno e família – GAAF)

1. O GAAF é coordenado por um docente a designar, anualmente, pelo diretor do agrupamento.
2. O funcionamento do GAAF será assegurado por uma equipa multidisciplinar constituída por docentes, psicólogo(a) e técnico(a) superior de serviço social;
3. A cooptação destes recursos humanos pode ser realizada através da candidatura a projetos de intervenção ou à constituição de parcerias com entidades da comunidade, protocolados anualmente;
4. A metodologia de intervenção é implementada com base numa parceria entre o agrupamento e o Instituto de Apoio à Criança (IAC).
5. O atendimento no GAAF será assegurado por professores do agrupamento que trabalharão em parceria com técnicos de serviço social e de psicologia;
6. O GAAF tem como objetivos:
 - a) Promover o desenvolvimento harmonioso e global da criança;
 - b) Promover a formação integral dos alunos;
 - c) Intervir em situações de risco tais como o abandono, o absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco.
 - d) Promover uma abordagem das situações de conflito com vista à implementação de atitudes adequadas no contexto escolar;
 - e) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem;
 - f) Promover a integração na comunidade escolar;
 - g) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
 - h) Apoiar e promover o encaminhamento de famílias e alunos, atendendo às suas problemáticas;
 - i) Promover interações saudáveis no contexto escolar.
7. O GAAF tem como metodologias dominantes:
 - a) A abordagem individual e informal dos alunos com o objetivo de estabelecer interações;

- b) A abordagem de situações de conflito em contexto escolar e familiar;
 - c) A articulação de trabalho com todos os parceiros da comunidade educativa, diferentes serviços de apoio existentes no agrupamento e com outros recursos da comunidade.
8. Os procedimentos de encaminhamento para o GAAF estão definidos, no **anexo 11** deste regulamento, podendo ser ajustados de acordo com as necessidades e constrangimentos que venham a ocorrer.

Secção V

Medidas de apoio ao sucesso educativo

ARTIGO 198.º

(Apoios educativos)

1. Todas as propostas de apoio educativo devem ser objeto de apreciação e deliberação do conselho de turma e devidamente exaradas em ata:
 - a) A implementação destas medidas implica a elaboração de um relatório individual/trimestral pelo professor proponente, no qual se especificarem conteúdos não dominados pelo aluno, dificuldades reveladas, sugestões de atividades, interesses e potencialidades a desenvolver.
 - b) Quando os alunos atingirem a terceira falta injustificada, deverá ser convocada uma reunião com o encarregado de educação, a fim de equacionar a continuidade dos alunos nas referidas aulas;
 - c) As propostas de apoio educativo dos alunos do 1.º Ciclo, são da responsabilidade do professor titular de turma, sendo este apoio prestado por docentes com a função específica de prestar apoio educativo aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem. Deste apoio é elaborado um relatório no final do ano letivo, por aluno, por cada professor de apoio educativo.
2. Os apoios educativos previstos na legislação em vigor abrangem alunos:
 - a) com dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina;
 - b) provenientes do estrangeiro com dificuldades no domínio da língua portuguesa não materna;
 - c) com necessidades educativas especiais;
3. Após o levantamento da situação e ouvido o conselho pedagógico, o diretor define o apoio educativo a ser facultado aos alunos, tendo em conta:
 - a) Disponibilidades em termos de recursos;
 - b) Definição de prioridades das situações em causa;
 - c) Determinação do número total de aulas semanais a atribuir;
 - d) Indigitação dos professores que prestarão o apoio, com preparação pedagógico-didática adequada;
4. No caso do 1.º ciclo, as atividades de apoio ao estudo são asseguradas pelo docente titular de turma, sempre que no agrupamento não possam ser realizadas por docentes sem horário letivo atribuído, com insuficiência de tempos letivos, com dispensa da componente letiva, por docentes de apoio educativo ou por qualquer docente do agrupamento na sua componente não letiva de estabelecimento.
5. As aulas em regime de compensação educativa são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante autorização por escrito do encarregado de educação.
6. O apoio educativo/educação especial participam no processo de avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor.
7. No caso de alunos com dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, os professores que ministram o apoio educativo (pertencendo ou não ao conselho de turma) devem preencher um relatório/impresso próprio que

é analisado em conselho de turma e é considerado na respetiva avaliação.

ARTIGO 199.º

(Outras medidas de apoio ao sucesso educativo)

1. A aposta na implementação de diversas medidas com a finalidade de melhorar a qualidade das aprendizagens, do sucesso escolar e consequentemente da redução das taxas de insucesso, de abandono e retenção podem desenvolver-se em contexto de sala de aula ou em modalidades de atividade extra escolar.

Ao nível das medidas de melhoria dos resultados e de apoio ao sucesso encontram-se em implementação no agrupamento, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Apoio Pedagógico;
- b) Centros de Aprendizagem/Apoio ao Estudo;
- c) Codocências/Assessorias;
- d) Apoios diretos em sala de aula;
- e) Grupos homogêneos;
- f) Combate ao absentismo e ao abandono escolar;
- g) Programa de Tutorias;
- h) Monitorização da indisciplina.

2. As Aulas de Apoio Pedagógico constituem uma estratégia para desenvolver um apoio mais personalizado aos alunos de acordo com o diagnóstico e necessidades identificadas funcionando individualmente ou em pequeno grupo.

3. Os Centros de Aprendizagem/Apoio ao Estudo constituem uma medida de apoio ao sucesso dos alunos. Os objetivos dos Centros de Aprendizagem/Apoio ao Estudo são:

- a) Proporcionar aos alunos um espaço onde poderão encontrar apoio;
- b) Criar e consolidar nos alunos hábitos de trabalho, de estudo e de aprendizagem;
- c) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem nos alunos;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como selecionar, analisar e utilizar documentos;
- e) Proporcionar igualdade de oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos e a compreensão dos conteúdos lecionados.

4. As codocências/assessorias visam o reforço do trabalho dos docentes em função do diagnóstico e das dificuldades das turmas. Podem decorrer dentro da sala de aula ou possibilitar o desenvolvimento, por parte de um dos docentes, de trabalho fora do contexto da turma, em pequeno grupo.

5. Os apoios diretos são uma estratégia de apoiar um aluno ou um grupo de alunos no contexto da turma, podendo realizar tarefas diferenciadas de acordo com o diagnóstico e as necessidades do aluno ou do grupo de alunos.

6. Grupos homogêneos visam responder a grupos de alunos que apresentam um conjunto de lacunas no seu percurso académico que condiciona as aprendizagens. Nesse sentido podem ser constituídos e funcionar durante um ano letivo ou em períodos mais curtos de acordo com as dificuldades diagnosticadas.

7. A assiduidade dos alunos constitui uma preocupação crescente no sentido de, por um lado, ver reduzida a taxa de absentismo e, por outro, envolver as famílias e os alunos para a necessidade de se proceder à justificação das faltas dando, desta forma, cumprimento ao regulamento interno do agrupamento prevenindo eventuais situações de risco de abandono escolar.

O papel dos diretores de turma neste processo reveste-se da maior importância já que a ligação entre a escola e a

família é, em primeira instância, facilitada por estes interlocutores.

8. As tutorias são uma das medidas que possibilita um acompanhamento de proximidade dos alunos sinalizados que necessitam de apoio ao nível da organização, dos métodos de estudo e da superação das dificuldades sentidas.

9. A monitorização da indisciplina, a partir da ordem de saída da sala, visa a regulação dos comportamentos e a criação de um bom clima de aprendizagem. Nesse sentido, as ocorrências são registadas em ficha própria de acordo com o modelo aprovado em Conselho Pedagógico e os dados serão tratados de acordo com o nível/modalidade de ensino, número de ocorrências por aluno, turma e ano de escolaridade.

Secção VI Bibliotecas

ARTIGO 200.º

(Definição e objetivos)

1. No agrupamento existem cinco bibliotecas que integram a Rede de Bibliotecas Escolares.

2. As bibliotecas são a estrutura responsável pela seleção, aquisição e organização de documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, audiovisuais e multimédia – de forma a corresponder às necessidades da comunidade escolar, nas atividades quotidianas de ensino e aprendizagem, nas atividades curriculares não letivas e no incentivo à leitura informal.

3. O normal funcionamento de cada biblioteca é regido por um regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, sob proposta da equipa desta estrutura.

4. Os objetivos da biblioteca são:

- a) Dotar as bibliotecas de um fundo documental adequado às necessidades curriculares e extra-curriculares da sua comunidade;
- b) Apoiar o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e com os docentes;
- c) Desenvolver nos utilizadores competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- d) Ajudar os utentes na pesquisa dos diferentes documentos;
- e) Disponibilizar equipamento para a consulta documental e produção de trabalhos;
- f) Estimular na comunidade escolar o prazer de ler e o prazer de saber;
- g) Associar a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres, através da disponibilização de um fundo documental atrativo.
- h) Apoiar projetos e parcerias;
- i) Promover a articulação com entre as escolas do agrupamento.

ARTIGO 201.º

(Competências dos Professores Bibliotecários)

Compete aos Professores Bibliotecários:

- a) Promover a integração das bibliotecas no agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
- b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a elas afetas;
- c) Definir e operacionalizar uma política documental do agrupamento;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o diretor do agrupamento;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e a apoiar o desenvolvimento curricular;

- f) Apoiar as atividades livres, extra-curriculares e de enriquecimento curricular;
- g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do agrupamento;
- h) Implementar processos de avaliação dos serviços.

ARTIGO 202.º

(Constituição das equipas das Bibliotecas)

1. O trabalho global das Bibliotecas Escolares é coordenado pelos Professores Bibliotecários.
2. As Bibliotecas Escolares da Escola Básica Guilherme Stephens e da Escola Secundária Acácio Calazans Duarte deverão ter uma equipa constituída por professores e assistentes operacionais, com experiência e/ou formação na área das Bibliotecas Escolares, cada uma coordenada por um Professor Bibliotecário.
3. As bibliotecas do 1.º Ciclo/Jardins de Infância deverão ter um professor de ligação à escola e a colaboração de animadores, sendo o trabalho coordenado por um Professor Bibliotecário.
4. O núcleo das equipas das bibliotecas deverá manter-se por um período mínimo de dois anos, de forma a poder viabilizar a execução de projetos plurianuais.
5. O Professor Bibliotecário responsável de cada biblioteca é nomeado pelo diretor do agrupamento. Os restantes membros da equipa são designados pelo diretor, depois de ouvidos os respetivos Professores Bibliotecários.
6. O representante dos Professores Bibliotecários, com assento no conselho pedagógico, será escolhido pelos seus pares.

ARTIGO 203.º

(Atribuições da equipa da Biblioteca Escolar)

1. São competências dos professores da equipa:
 - a) Colaborar com o Professor Bibliotecário em todas as tarefas de planeamento, organização e avaliação do trabalho desenvolvido na biblioteca;
 - b) Participar na dinamização da biblioteca;
 - c) Dar apoio aos utentes da biblioteca;
 - d) Zelar pelo bom funcionamento da biblioteca e pela preservação do seu património.
2. Aos professores de ligação à escola caberá:
 - a) Implementar os projetos específicos, de acordo com o plano anual de atividades, inerentes à sua nomeação para a equipa;
 - b) Promover, em articulação com toda a equipa, a implementação do plano de atividades;
 - c) Dar apoio aos utentes da biblioteca;
 - d) Zelar pelo bom funcionamento da biblioteca e pela preservação do seu património.
3. Aos assistentes operacionais, compete:
 - a) Assegurar o atendimento aos utentes;
 - b) Realizar os serviços requeridos pelos utentes;
 - c) Zelar pelo bom funcionamento da biblioteca, pela preservação do seu património e pela sua limpeza e higiene
 - d) Colaborar na catalogação documental.
4. Às animadoras/assistentes de Biblioteca Escolar, compete:
 - a) Colaborar com o Professor Bibliotecário em todas as tarefas de planeamento, organização e avaliação do trabalho desenvolvido na biblioteca;
 - b) Participar na dinamização da biblioteca;
 - c) Dar apoio aos utentes da biblioteca;
 - d) Zelar pelo bom funcionamento da biblioteca e pela sua preservação.

Capítulo X CRÉDITO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 204.º

(Crédito do agrupamento)

1. O agrupamento terá direito a um crédito de horas letivas semanais, determinado de acordo com a legislação aplicável.
2. É ainda atribuído ao agrupamento um crédito próprio para o exercício de alguns cargos ou situações, conforme a legislação em vigor.

ARTIGO 205.º

(Critérios de distribuição do crédito)

1. O exercício de cargos de coordenação pedagógica, designadamente, nas estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica, deve ser atribuído aos docentes mais experientes, que reúnam competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar, dando-se preferência àqueles que sejam professores do quadro do agrupamento ou ainda portadores de formação especializada.
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o desempenho dos cargos de natureza pedagógica é prioritariamente efetuado nas horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie nos termos do artigo 79.º do ECD ou nas horas marcadas no respetivo horário para a prestação de trabalho ao nível do estabelecimento.
3. As horas de crédito serão canalizadas preferencialmente para situações de apoio educativo.

Capítulo XI PROCESSO ELEITORAL

ARTIGO 206.º

(Atos eleitorais)

1. As mesas eleitorais serão nomeadas pelas Comissões Eleitorais ouvidos os representantes de cada candidatura e integrarão um membro da respetiva comissão de verificação.
2. As mesas eleitorais são compostas por um presidente, um secretário e um escrutinador, competindo-lhe proceder à contagem de votos e escrutínio dos mesmos.
3. A mesa elaborará a ata correspondente a cada ato eleitoral, donde constará o número de eleitores, o número de votantes e a discriminação numérica dos votos entrados na urna.
4. A mesa eleitoral, após ter feito a contagem dos votos e aplicado o método da média mais alta de Hondt, quando for caso disso, entregará a ata e os boletins de voto ao Diretor para serem guardados no cofre.
5. As urnas manter-se-ão abertas por um período mínimo de oito horas e máximo de dez, devendo o horário de funcionamento ser estabelecido entre as 10:00 e as 20:00 horas, de acordo com a natureza da eleição.
6. Qualquer irregularidade detetada durante o ato eleitoral deverá ser comunicada à comissão de verificação respetiva.

ARTIGO 207.º

(Homologação dos resultados eleitorais)

1. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

ARTIGO 208.º

(Mandatos de substituição)

1. Relativamente aos órgãos previstos neste Regulamento, em caso de impedimento definitivo de um seu titular eleito ou designado, aquele que venha a preencher a vaga, termina o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato do titular substituído.

ARTIGO 209.º

(Inelegibilidade)

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstas na lei e neste regulamento interno, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2. O disposto no número anterior não é aplicável aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas.

3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas na lei e neste regulamento interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Capítulo XII CONTRATOS DE AUTONOMIA e TEIP

ARTIGO 210.º

(Conceito)

1. O agrupamento pode, por iniciativa própria, celebrar contratos de autonomia ou estabelecer acordos no âmbito do Programa TEIP – Território Educativo de Intervenção Prioritária no quadro da legislação em vigor respeitando a vontade dos órgãos do agrupamento.

2. A contratualização do contrato de autonomia ou do programa TEIP visa a concretização do Projeto Educativo no quadro de autonomia pedagógica, curricular, administrativa e financeira, com a finalidade de criar condições de equidade e justiça que conduzam à melhoria da qualidade da aprendizagem com impacto direto no sucesso educativo dos alunos e no combate ao abandono escolar e às saídas precoces do sistema educativo.

SECÇÃO I**Contratos de Autonomia**

ARTIGO 211.º

(Autonomia)

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento de escolas e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

3. A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

ARTIGO 212.º

(Instrumentos de autonomia)

1. O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem

instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas, sendo entendidos como:

a) «Projeto Educativo» o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;

b) «Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

c) «Planos anual e plurianual de atividades» os documentos de planeamento que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

d) «Orçamento» o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas.

2. São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos como:

a) «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;

b) «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas;

c) «Relatório de autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas e da sua organização e gestão, designadamente que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

3. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia dos agrupamentos de escolas.

4. O contrato de autonomia é celebrado entre a administração educativa e os agrupamentos de escolas, nos termos previstos na lei.

ARTIGO 213.º

(Desenvolvimento da autonomia)

1. A autonomia do agrupamento de escolas desenvolve-se e aprofunda-se com base na sua iniciativa e segundo um processo ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício.

2. Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir são objeto de negociação entre a escola, o Ministério da Educação e Ciência e a câmara municipal, mediante a participação dos conselhos municipais de educação, podendo conduzir à celebração de um contrato de autonomia, nos termos dos artigos seguintes.

3. A celebração de contratos de autonomia persegue objetivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.

ARTIGO 214.º

(Contratos de autonomia)

1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre a escola, o Ministério da Educação e Ciência, a câmara municipal e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados, através do qual se

definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão de um agrupamento de escolas.

2. Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:

- a) Subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;
- b) Compromisso do Estado através da administração educativa e dos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas na execução do projeto educativo, assim como dos respetivos planos de atividades;
- c) Responsabilização dos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos credíveis e rigorosos de avaliação e acompanhamento do desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;
- d) Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do agrupamento de escolas e ao projeto que pretende desenvolver;
- e) Garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo;
- f) A melhoria dos resultados escolares e a diminuição do abandono escolar.

3. Constituem requisitos para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:

- a) Um projeto educativo contextualizado, consistente e fundamentado;
- b) A conclusão do procedimento de avaliação externa nos termos da lei e demais normas regulamentares aplicáveis.

ARTIGO 215.º

(Atribuição de competências)

1. O desenvolvimento da autonomia processa-se pela atribuição de competências nos seguintes domínios:

- a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
- b) Oferta de cursos com planos curriculares próprios, no respeito pelos objetivos do sistema nacional de educação;
- c) Gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente letiva, não letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
- d) Adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;
- e) Recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- f) Extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e suas formas de organização;
- g) Gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;
- h) Possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
- i) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
- j) Adoção de uma cultura de avaliação nos domínios da avaliação interna da escola, da avaliação dos desempenhos docentes e da avaliação da aprendizagem dos alunos, orientada para a melhoria da qualidade da prestação do serviço público de educação.

2. A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação referida no n.º 2 do artigo 4.º, tendo por base a proposta apresentada pelo agrupamento de escolas e a avaliação realizada pela administração

educativa sobre a capacidade do agrupamento para o seu exercício.

3. Na renovação dos contratos de autonomia, para além do previsto no número anterior, deve avaliar-se, em especial:

- a) O grau de cumprimento dos objetivos constantes do projeto educativo;
- b) O grau de cumprimento dos planos de atividades e dos objetivos do contrato;
- c) A evolução dos resultados escolares e do abandono escolar.

4. Na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, determinar-se a suspensão, total ou parcial, desse contrato ou ainda a sua anulação, com a consequente reversão para a administração educativa de parte ou da totalidade das competências atribuídas.

5. Os demais procedimentos relativos à celebração, acompanhamento, avaliação e fiscalização dos contratos de autonomia são estabelecidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, ouvido o Conselho das Escolas.

SECÇÃO II

Programa TEIP

ARTIGO 216.º

(Objeto e âmbito)

O Programa TEIP deve materializar-se na apresentação e desenvolvimento de planos de melhoria, visando, sem prejuízo da autonomia das escolas que os integram, a prossecução dos seguintes objetivos gerais:

- a) A melhoria da qualidade da aprendizagem traduzida no sucesso educativo dos alunos;
- b) O combate ao abandono escolar e às saídas precoces do sistema educativo;
- c) A criação de condições que favoreçam a orientação educativa e a transição qualificada da escola para a vida ativa;
- d) A progressiva articulação da ação do agrupamento com a dos parceiros dos territórios educativos de intervenção prioritária.

ARTIGO 217.º

(Plano de melhoria)

1. O plano de melhoria deve ser definido no âmbito do projeto educativo e no quadro da autonomia, integrando um conjunto diversificado de medidas e ações de intervenção no agrupamento e na comunidade, explicitamente orientadas para:

- a) A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos;
- b) A redução do abandono, absentismo e indisciplina dos alunos;
- c) A transição da escola para a vida ativa;
- d) Intervenção da escola como agente educativo e cultural central na vida das comunidades em que se insere.

2. Na elaboração dos planos de melhoria devem ser ponderadas as circunstâncias e interesses específicos da comunidade e contempladas as intervenções de vários parceiros, designadamente associações de pais, autarquias locais, serviços locais de emprego e de formação profissional, centros de saúde, serviços de ação social, empresas, comissões de proteção de menores, instituições de solidariedade e associações culturais, recreativas e desportivas, entre outras.

ARTIGO 218.º

(Contratualização)

1. Tendo por base o plano de melhoria orientado para a prossecução dos objetivos, o agrupamento pode estabelecer com os serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência:

a) Contratos-programa, nas situações em que os respetivos projetos educativos e apoios a atribuir aconselhem algum apoio e acompanhamento particular do agrupamento na sua concretização;

b) Contratos de autonomia, nas situações em que existem evidências de resultados e boas práticas consolidadas que favoreçam a concessão de apoios orientados para um maior grau de autonomia do agrupamento.

2. Os contratos-programa têm em vista, designadamente, a realização dos seguintes objetivos:

a) Enquadrar a concessão dos apoios específicos na vertente pedagógica e financeira para a execução do projeto educativo;

b) Fazer acompanhar a concessão dos apoios de uma avaliação completa dos custos associados à planificação e execução dos projetos.

3. Os contratos de autonomia têm em vista, designadamente, a realização dos seguintes objetivos:

a) Apoiar projetos educativos que visem ampliar a autonomia pedagógica, curricular, administrativa e financeira do agrupamento;

b) Proporcionar apoios e condições específicas às escolas e enquadrar essa concessão através da avaliação dos custos e dos resultados.

4. Os contratos-programa e de autonomia devem privilegiar mecanismos de diferenciação positiva no acesso das escolas envolvidas aos recursos e aos meios disponibilizados pelas políticas gerais do sistema de ensino.

5. Os contratos de autonomia têm por referência o enquadramento e os requisitos normativos inerentes à celebração dos contratos de autonomia definidos em regulamentação própria.

Capítulo XIII AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

ARTIGO 219.º

(Condições gerais)

1. A Ação Social Escolar (ASE) visa suprimir parte das dificuldades dos alunos mais carenciados, promovendo uma maior equidade e possibilitando o cumprimento da escolaridade obrigatória.

2. Inserem-se no âmbito da Ação Social Escolar todos os alunos que integram agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participação a nível dos encargos com a alimentação, livros e material escolar, atividades de complemento curricular, transporte e alojamento, sempre que necessário, bem como pela concessão de bolsas de mérito ou outros subsídios específicos, de acordo com a legislação em vigor.

3. Os auxílios económicos são atribuídos ao agregado familiar, de acordo com o seu posicionamento nos escalões da segurança social para efeitos da atribuição do abono de família.

4. Aos escalões 1 e 2 do abono de família corresponde, respetivamente, o posicionamento nos escalões A e B da Ação Social Escolar.

5. As listas de alunos subsidiados serão afixadas nas respetivas escolas do agrupamento, juntamente com a legislação em vigor.

ARTIGO 220.º

(Condições Especiais)

1. Em situações devidamente comprovadas, a escola pode fornecer um suplemento alimentar (pequeno almoço e lanche) aos alunos com menores recursos económicos, recorrendo a verbas provenientes de lucros da gestão dos serviços do bufete escolar

2. Nos jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo será proporcionado o consumo gratuito de leite.

ARTIGO 221.º

(Livros e Material Escolar)

1. O agrupamento de escolas, de acordo com a legislação em vigor, possui uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos carenciados.

2. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.

3. No início do ano letivo os alunos e os encarregados de educação serão informados, das condições de preservação e restituição dos manuais escolares atribuídos no âmbito dos apoios sociais.

4. Para o empréstimo de manuais adotar-se-á o seguinte critério de prioridades: 1.º- Alunos de escalão A; 2.º- Alunos de escalão B; 3.º- Alunos não apoiados pelo ASE, mas que evidenciem dificuldades económicas; 4.º- Outros alunos.

5. O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização e, para isso, todos os professores devem incutir nos discentes, com caráter obrigatório, o não preenchimento das fichas de trabalho nos respetivos manuais.

6. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de utilização e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola.

7. A devolução à escola dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada pela ação social escolar ocorre obrigatoriamente no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio ou, por opção própria, no final do ano letivo.

8. O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram o 2.º e o 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização.

9. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

10. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio, ao mesmo, no ano letivo

seguinte.

11. No ato da recepção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

**ARTIGO 222.º
(Bolsas de Mérito)**

1. A Bolsa de Mérito destina-se a alunos do ensino secundário que cumulativamente, integrem um dos escalões da Ação Social Escolar, em conformidade com a legislação aplicável

2. Os alunos podem beneficiar da Bolsa de Mérito, mediante candidatura, em impresso próprio a apresentar nos serviços administrativos de acordo com os prazos estabelecidos.

**ARTIGO 223.º
(Seguro Escolar)**

1. Os alunos matriculados e que frequentam a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário são abrangidos pelo seguro escolar conforme regulamento em anexo a este regulamento interno.

2. O seguro escolar para os alunos dentro da escolaridade obrigatória é gratuito.

3. O seguro escolar é obrigatório pelo que os alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória, no ato da matrícula, devem proceder ao pagamento do valor definido por despacho.

4. O seguro escolar abrange: todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam, ou fora dele, desde que programadas pelos órgãos de gestão e administração do agrupamento. As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de um seguro específico; o trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.

5. O seguro escolar não abrange: deslocações em transporte público; deslocações em veículo motorizado, no trajeto habitual casa-escola; danos corporais que resultem de violência exercida por outrem sobre o aluno, ou de atos temerários.

**ARTIGO 224.º
(Acidentes)**

1. Em caso de acidente ou na prestação do primeiro socorro e sempre que os alunos se tenham de deslocar a uma unidade de saúde, serão acompanhados por um funcionário.

2. Os encarregados de educação serão informados, de imediato, da ocorrência e deverão dirigir-se ao hospital para acompanharem o seu educando.

3. As despesas daí recorrentes e devidamente documentadas deverão ser entregues nos serviços administrativos, de imediato, para reembolso.

**ARTIGO 225.º
(Refeições)**

1. Têm acesso aos refeitórios do agrupamento, todos os professores, alunos e funcionários.

2. Os alunos abrangidos pelo escalão A terão a refeição totalmente comparticipada em 100% pela Ação Social Escolar/Câmara Municipal, enquanto que os do escalão B, pagarão 50% do valor da refeição.

3. A ementa deve ser afixada semanalmente, em cada escola e publicada na página *Web* do agrupamento.

4. O pagamento das refeições nas escolas Engº Acácio Calazans Duarte e Guilherme Stephens, é feito através de marcação no quiosque até às 24h do dia anterior ao consumo da mesma.

5. As refeições, podem ser adquiridos com multa, no próprio dia até às 10.15h.

6. As reservas não utilizadas no dia a que dizem respeito perdem a validade.

7. Os alunos do ensino profissional, CEF e vocacional, com escalão A e B, com refeição previamente marcada, terão que proceder ao seu pagamento, caso não a consumam.

**ARTIGO 226.º
(Bufete)**

1. Têm acesso ao bufete, todos os professores, alunos e funcionários, bem como os encarregados de educação.

2. A lista dos produtos existentes e os respetivos preços encontram-se disponíveis em local visível nos bufetes.

3. A aquisição dos produtos faz-se mediante o uso do cartão utente ou mediante a aquisição de senha na papelaria.

4. Todos os utentes do bufete devem depositar a louça no balcão, após a sua utilização.

5. Os alunos devem ter um comportamento adequado e cumprir as regras de funcionamento do bufete.

**Capítulo XIV
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTIGO 227.º
(Convocatórias)**

1. A divulgação das reuniões, e demais serviços, é feita através de convocatória afixada em expositores de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.

2. Para as reuniões ordinárias as convocatórias deverão ser afixadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

3. Para as reuniões extraordinárias em que, pela urgência, não seja possível cumprir o prazo do número 2, as convocatórias deverão ser feitas individualmente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento e disponibilidade de todos os elementos.

**ARTIGO 228.º
(Informatização das atas)**

1. As atas de todas as reuniões serão informatizadas, devendo nestas constar o que de essencial se tiver passado nas mesmas, designadamente a ordem de trabalhos, resultado das discussões e/ou votações e as deliberações.

2. O nome do proponente de uma determinada proposta deve ser objetivamente referido.

3. De forma a preservar a dignidade, a autenticidade, a conservação e a divulgação das atas dos respetivos órgãos, para além dos registos informáticos, estas deverão ter um suporte impresso em papel e serão datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pelo presidente e secretário da reunião, no canto superior direito, com exceção da última página em que, no final, serão apostas as respetivas assinaturas.

4. Todas as linhas ou espaços em aberto devem ser trancados com uma linha contínua, excetuando a última.

5. Nas atas a frase "*E nada mais havendo a tratar...*" deve aparecer logo na sequência do corpo da ata e apenas na última folha.

6. O presidente deve assegurar-se que todos os elementos da reunião assinaram a ata antes de se ausentarem.

7. As atas das reuniões deverão ser entregues pelo presidente da reunião ao diretor que procederá à sua conservação.

8. As atas de cada órgão, estrutura e serviço escolar deverão observar as regras consagradas nos seus regimentos ou, na ausência destes, da legislação supletiva.

9. No final de cada ano letivo, os responsáveis por cada órgão, estrutura e serviço escolar remeterão ao diretor, em suporte informático (CD ou DVD), todas as atas e documentos considerados relevantes relativos ao ano letivo.

**ARTIGO 229.º
(Regimentos)**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de funcionamento de acordo com a legislação em vigor.

2. O regimento é elaborado nos trinta dias seguintes à tomada de posse do órgão ou estrutura a que diz respeito.

3. Após aprovação e homologação do regulamento interno, os regimentos dos diversos órgãos e estruturas carecem de reformulação e enquadramento que devem ser efetuados pelas respetivas estruturas.

**Capítulo XV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 230.º
(Responsabilidade)**

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos previstos neste regulamento respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

**ARTIGO 231.º
(Regime subsidiário)**

Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no *Código do Procedimento Administrativo*, no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, no Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro, Lei nº 3/2008, de 18 de janeiro e na Lei nº 58/2008, de 9 de setembro.

**ARTIGO 232.º
(Divulgação do regulamento)**

1. O regulamento interno é publicitado no Portal das Escolas e na página web do agrupamento, sendo fornecido aos pais e encarregados de educação uma versão reduzida (capítulos II e III) no ato da matrícula ou na primeira reunião do ano letivo (sempre que inicia a frequência no agrupamento ou quando o regulamento for objeto de atualização), acompanhada de declaração de aceitação e compromisso de cumprimento.

2. Nos termos da lei em vigor, o encarregado de educação fará subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual, em duplicado, de aceitação deste regulamento interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.

3. A versão integral encontra-se disponível na página do Agrupamento, na Biblioteca, na Secretaria, na Sala de Professores e no gabinete de direção do agrupamento.

4. O Estatuto do aluno e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas estão disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa na página web do agrupamento.

**ARTIGO 233.º
(Revisão do Regulamento Interno)**

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

Anexo 1

ALGUMA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Legislação Geral

- *Constituição da República Portuguesa*
- *Código Civil*
- *Código de Procedimento Administrativo* - Decretos-Lei nº 442/91 de 15 de Novembro e nº 6/96, de 31 de Janeiro.
- *Código do Trabalho* - Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

Lei de Bases do Sistema Educativo

- Lei de Bases do Sistema Educativo - Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro
- Alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo - Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro

Associações de Pais

- Lei das Associações de Pais - Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, Despacho 239/ME/93 de 20 de Dezembro – Associação de Pais e Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de Março; Lei n.º 29/2006, de 4 de Julho – 2ª Alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro.
- Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto — Aprova um regime especial de constituição imediata de associações e atualiza o regime geral de constituição previsto no Código Civil
- Estatuto do Dirigente Associativo Voluntário - Lei n.º 20/2004, de 5 de Junho.

Gestão Escolar

- Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário - Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
- Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho – 2ª alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008.
- Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho
- Serviços de Psicologia e Orientação - Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de Maio.
- Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- Despacho n.º 6020-A/2018 de 19 de junho Educação - Determina a aprovação dos calendários, para o ano letivo de 2018-2019, dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- Circular Informativa (DGEstE) n.º 1/2017, de 22 de maio – orientações sobre as visitas de estudo/deslocações ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbio escolares, passeio e colónias de férias.

Alunos e Gestão Curricular

- Estatuto do aluno e Ética Escolar - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro
- Associação de Estudantes - Lei n.º 23/2006, de 23 de junho — Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem.
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens.
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
- Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto - A Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, procede à regulamentação

Anexo 2

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO
DO CARTÃO ELETRÔNICO

dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente dos cursos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VI do mesmo decreto-lei.

- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto - A Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados.
- Escolaridade obrigatória - Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto ; Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de Agosto ; Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013, de 5 de maio.
- Bolsas de Mérito - Despacho n.º 8452-A/2015.
- Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) - Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de Julho; Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 283/2011, de 24 de Outubro
- Educação Sexual em meio escolar – Lei nº 60/2009, de 6 de Agosto e Portaria nº 196-/2010, de 9 de Abril.

Pessoal

- Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas – Lei nº 58/2008, 9 de Setembro.
- Estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores de ensinos básico e secundário - Decreto-lei nº41/2012, 21 de fevereiro
- Formação Especializada - Decreto-Lei nº 95/97 de 23 de Abril.
- Gestão dos recursos humanos docentes – Decreto-lei nº 132/ 2012, de 27 de Junho
- Regime de avaliação de desempenho docente – Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro e Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro
- **PND** - Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação atual.
- Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na redação atual.

Ação Social Escolar

- Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março; Ofício Circular n.º 7/DGE/2012, de 18 de Outubro
- **Seguro escolar** - Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março; Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho
- **Escalões** - Despacho n.º 18987/2009, de 17 de Agosto
- **Transporte** - Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2008, de 07 de março, e alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio; Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de Setembro

Segurança

- Regulamento do Programa Escola Segura - Despacho Conjunto n.º 105-A/2005, de 2 de Fevereiro
- Regras de Segurança das Balizas e equipamento de uso público - Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23 de Maio
- Regula o seguro de responsabilidade civil e condições técnicas e de segurança das balizas e equipamento de basquetebol de uso público - Portaria n.º 1049/2004, de 19 de Agosto.

NOTA: Esta enumeração não é exaustiva. Há outros normativos que introduzem alterações anuais.

1. O GIAE — Gestão Integrada de Administração Escolar — é um sistema que permite processos de gestão automatizados e garante níveis de segurança e eficácia no funcionamento dos diversos setores da Escola, nomeadamente, através da substituição do dinheiro e da monitorização dos acessos.

2. A cada utente (Alunos, Pessoal Docente e Não Docente) é atribuído um Cartão Eletrónico de Proximidade, pessoal e intransmissível, o qual é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos como Cartão de Identificação. Os cartões são personalizados com o nome, número e fotografia dos utentes.

3. O Cartão Eletrónico destina-se a ser utilizado como forma de pagamento nos vários serviços da escola, nomeadamente, Papelaria, Reprografia, Mediateca, Bufete, Refeitório e Serviços Administrativos, e ainda nos Terminais Automáticos de Consulta (Quiosques). Nestes locais haverá terminais com monitor onde os funcionários terão acesso às fotografias dos alunos, pelo que não é permitido usar o cartão de outra pessoa.

4. Nenhum utente, à exceção do Pessoal Docente, poderá usar diariamente o cartão dentro do espaço escolar sem ter feito a sua validação. Este processo deve fazer-se, no caso dos Alunos, obrigatoriamente na Portaria, onde cada utente deverá aproximar o seu cartão a uma distância de 20 cm do leitor de cartões. O Pessoal Não Docente deverá fazer a sua validação no módulo de assiduidade próprio, situado na Portaria.

5. De forma a poderem utilizar o cartão eletrónico multiusos em qualquer serviço da Escola, os titulares dos cartões devem dirigir-se à Papelaria, dentro do seu horário de funcionamento, para fazer o carregamento monetário, sendo emitido um recibo comprovativo da operação. O valor mínimo de carregamento é de 0,50€.

6. Nos Quiosques os utentes podem comprar refeições até às 23 horas da véspera, ou no próprio dia, até às 10.15 horas, com taxa adicional. A reserva de refeições pode ser feita para um período máximo de 5 dias, sendo a ementa semanal introduzida no sistema na quinta-feira da semana anterior. Em caso de doença, devem os utentes comunicar, até às 10.00h do próprio dia, junto dos Serviços Administrativos, para que a refeição marcada seja adiada para o mesmo dia da semana seguinte. Caso este procedimento não se verifique, perderão o dinheiro da respetiva refeição. É possível alterar a data da senha da refeição, nos quiosques, até ao dia anterior.

7. É ainda possível, nos Quiosques, consultar movimentos e saldos. Qualquer utente pode solicitar um extrato de movimentos nos Serviços Administrativos, desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta no Quiosque. O mesmo se verifica relativamente aos Encarregados de Educação.

8. Em caso de esquecimento ou perda do cartão, o utente deve dirigir-se imediatamente aos Serviços Administrativos para que o mesmo seja bloqueado. A partir dessa altura, mesmo que outra pessoa tente usá-lo, ele não funcionará. O utente deve solicitar um cartão temporário de substituição com validade de 15 dias e custo de 1€, para o qual se passará o saldo e toda a informação do cartão original. Em caso de perda terá de ser paga uma nova impressão de cartão, com um custo de 5 euros. Em caso de esquecimento, o cartão de substituição deverá ser devolvido no prazo máximo de 48 horas. Só podem ser

emitidos três cartões de substituição por período letivo, por utente.

9. Em caso de anulação de matrícula, transferência de escola, ou numa outra situação excecional em que o utente deixe de ter vínculo com a Escola, este tem quinze dias para reclamar o saldo existente no cartão junto da Papelaria. Os alunos que terminem o seu curso poderão levantar o saldo até 31 de Agosto do ano da conclusão. No caso dos alunos que permanecem na Escola o saldo transita para o ano letivo seguinte.

10. Uma vez que todas as operações efetuadas com o cartão eletrónico são geridas e controladas informaticamente, é possível disponibilizar aos Encarregados de Educação, que o solicitem, informação sobre os movimentos efetuados com o mesmo, nomeadamente:

- A) Alimentos consumidos no Bufete;
- B) Material adquirido na Papelaria/Reprografia/Mediateca;
- C) Refeições reservadas, consumidas/não consumidas;
- D) Carregamentos efetuados;
- E) Hora de entrada e hora de saída na Escola;
- F) Saldo e todos os movimentos;
- G) Informação via Internet.

11. A Escola disponibiliza ainda, via Internet, a aplicação GIAE Online, que permite aceder aos movimentos dos utentes, possibilitando assim um controle mais eficaz e direto por parte dos Encarregados de Educação.

12. Os utentes são obrigados a garantir a segurança do cartão bem como a sua utilização rigorosamente pessoal e direta, designadamente:

- a) Não o entregando nem permitindo a sua utilização por terceiros;
- b) Comunicando à Direção quaisquer ocorrências anómalas, nomeadamente, roubo ou uso indevido do cartão;
- c) Solicitando nos Serviços Administrativos, em caso de perda, uma segunda via do cartão, mediante o pagamento de 5€. A terceira via terá um custo de 6€.

13. A Escola não assume qualquer responsabilidade no que respeita à má utilização ou danos do cartão, nomeadamente, extravio, má utilização ou desmagnetização. Aconselha-se a não proximidade com o telemóvel.

14. No final de cada ano civil os Serviços Administrativos remetem para a Autoridade Tributária informação sobre os gastos efetuados em material escolar e no refeitório

15. Este Regulamento diz respeito à utilização do Cartão Eletrónico Multiusos nas Escolas, onde estiver em funcionamento, do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente e poderá ser objeto de revisão periódica, nomeadamente no que respeita à atualização dos preços dos cartões. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pela Direção, a quem compete a gestão de todo o sistema.

Anexo 3

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DA MARINHA GRANDE

Normas de Funcionamento Enquadramento

As presentes normas pretendem sistematizar um conjunto de regras que disciplinem uma matéria tão importante como é o funcionamento e gestão das Atividades de Animação e Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho Marinha Grande.

No âmbito do Programa de Desenvolvimento e Expansão da Educação Pré-escolar e considerando o princípio geral da Lei-Quadro da Educação Pré-escolar (Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro), que estabeleça a educação pré-escolar como a primeira etapa da educação básica, no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário;

Considerando que a Lei-Quadro da Educação Pré-escolar, consigna os objetivos da educação pré-escolar e prevê a articulação do horário do Jardim de Infância com as necessidades das famílias;

Considerando as atividades de animação socioeducativas realizadas para além das 05 (cinco) horas curriculares, são designadas como Atividades de Animação e Apoio à Família e surgem como uma estratégia complementar do sistema educativo;

Considerando que aos municípios, para além do planeamento e gestão dos equipamentos educativos, compete ainda assegurar Atividades de Animação e Apoio à Família, respondendo não só às necessidades socioeducativas das famílias, mas também, proporcionando espaços de autonomia e socialização da criança, pautados pelo princípio da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso da aprendizagem;

Assim:

Nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, e da alínea e) do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro e da alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, e no uso das competências conferidas pelas alíneas j) e l) do n.º 1, d) do n.º 4 e a) do n.º 7, todas do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 16 de janeiro, a Câmara Municipal da Marinha Grande, em reunião de **11 de julho de 2013**, deliberou aprovar as Normas de Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família nos estabelecimentos de ensino pré-escolar da rede pública do concelho da Marinha Grande.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

As presentes normas têm por objeto a definição do funcionamento dos serviços das Atividades de Animação e Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho da Marinha Grande, nomeadamente no apoio ao Prolongamento de Horário.

Artigo 2.º

Condições de Acesso

1- Qualquer criança oficialmente inscrita pode beneficiar dos serviços prestados pelas Atividades de Animação e Apoio à Família no Jardim de Infância onde se encontrem reunidas as condições para o seu funcionamento, desde que o solicite dentro dos prazos definidos pelos agrupamentos e que, comprovadamente, necessite ou venha a necessitar dos mesmos.

2- As Atividades de Animação e Apoio à Família serão desenvolvidas nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho da Marinha Grande e/ou em locais previamente definidos pela autarquia, e funcionará com o número mínimo de 12 crianças, salvo situações específicas a considerar.

3- A capacidade máxima de cada sala será de 20 alunos, podendo ser alargada a 25 alunos, em casos excecionais e após análise. Caso o número seja superior ao estipulado, cabe à Câmara Municipal, em conjunto com o respetivo Agrupamento de Escolas, aplicar os seguintes critérios de seleção:

- a) A inadequação dos horários profissionais dos pais e/ou encarregados de educação, face ao horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar (a demonstrar através de comprovativo emitido pela entidade patronal, a entregar no Jardim de Infância no ato de inscrição);
 - b) Criança que tenha frequentado as Atividades de Animação e Apoio à Família no ano anterior, sem registo de dívidas relativamente ao pagamento da comparticipação devida;
 - c) Criança que possua irmãos que estejam a frequentar as referidas atividades;
 - d) Precariedade da situação socioeconómica do agregado familiar, nos termos do posicionamento do escalão de Abono de Família do aluno;
- 4- As inscrições nas Atividades de Animação e Apoio à Família são aprovadas por cada Agrupamento de Escolas, após receção e análise dos formulários de candidatura, e da respetiva documentação necessária, nomeadamente o comprovativo do posicionamento do escalão de Abono de Família do aluno, indispensável para o cálculo da comparticipação familiar.
- 5- Sempre que não funcione a componente letiva, apenas poderão frequentar as Atividades de Animação e Apoio à Família, as crianças nelas inscritas.
- 6- No caso de abertura de novas salas de Atividades de Animação e Apoio à Família, o número mínimo mencionado anteriormente não se aplica, uma vez que o mínimo exigido é de 15 alunos.

Artigo 3.º

Período de Funcionamento

- 1- A fixação do calendário anual de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar processa-se nos termos da Lei-Quadro n.º 147/97, de 11 de julho, assegurando um regime de funcionamento e uma flexibilidade de horário de acordo com as necessidades das famílias.
- 2- As datas de início e termo das Atividades de Animação e Apoio à Família, e dos períodos de interrupção letiva, são definidas em reunião de preparação de início de ano letivo, com a presença de elementos da direção dos Agrupamentos de Escolas e da Câmara Municipal.
- 3- A valência de Prolongamento de Horário funcionará de acordo com o calendário letivo do pré-escolar, no horário compreendido entre as 15h30 e as 18h30.

Artigo 4.º

Interrupções letivas

- 1- Nos períodos de interrupção letiva, as Atividades de Animação e Apoio à Família são garantidas nos horários previamente definidos pelo Agrupamento e pela Autarquia, sendo o horário de funcionamento no agrupamento das 9h00 às 18h30.
- 2- Durante os períodos de interrupção letiva, será assegurado o fornecimento das refeições às crianças previamente inscritas, desde que o n.º de refeições não seja inferior 05 (cinco) alunos/dia/valência.
- 3- As Atividades de Animação e Apoio à Família não funcionam no mês de agosto.

Artigo 5.º

Cooperação e Responsabilidade

- 1- A disponibilização dos serviços das Atividades de Animação e Apoio à Família resulta da articulação e cooperação entre a Autarquia e os Agrupamentos de Escolas, cuja atuação deverá garantir as seguintes premissas:
 - a) O Agrupamento de Escolas e os docentes do Jardim de Infância definem anualmente o conjunto de atividades de

animação socioeducativa, o calendário, e o horário a integrar no Projeto Educativo.

- b) O Município da Marinha Grande disponibiliza os recursos materiais e humanos, através da contratação de serviços, efetuando a coordenação dos mesmos.

Artigo 6.º

Gestão

- 1- Ao Município da Marinha Grande, por via direta dos seus serviços, caberá assegurar:
 - a) A implementação e desenvolvimento das Atividades de Animação e Apoio à Família nos estabelecimentos da rede pública da educação pré-escolar, de acordo com as necessidades das famílias e as condições dos edifícios escolares.
 - b) O controlo financeiro das Atividades de Animação e Apoio à Família.
 - c) A comparticipação dos custos com a aquisição de materiais consumíveis, materiais didático-pedagógicos e equipamentos, por cada sala de atividades das Atividades de Animação e Apoio à Família.
 - d) O respeito pelas normas reguladoras das comparticipações familiares definidas pelo Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro do Ministério da Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
 - e) O transporte e acompanhamento das crianças para as respetivas salas de Atividades de Animação e Apoio à Família.

Artigo 7.º

Obrigações das Famílias

- 1- As famílias obrigam-se a apresentar no ato da inscrição, cuja calendarização é definida anualmente pelos respetivos agrupamentos de escolas, para além do formulário de candidatura (a fornecer pela Câmara Municipal), devidamente preenchido e assinado, a declaração de posicionamento do escalão de Abono de Família do aluno, sob a forma de fotocópia, de modo a permitir calcular a comparticipação familiar, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- As famílias que por algum motivo não apresentem o comprovativo relativo ao posicionamento do escalão de Abono de Família, ou outro documento que permita efetuar o cálculo da comparticipação, ser-lhes-á automaticamente atribuído o valor máximo da comparticipação familiar.
- 3- As famílias obrigam-se a respeitar os horários definidos para as Atividades de Animação e Apoio à Família, assim como a proceder aos pagamentos de acordo com o estipulado pelo artigo 8.º e 9º das presentes normas.
- 4- Caso o encarregado de educação pretenda que o seu educando frequente as Atividades de Animação e Apoio à Família durante os períodos de interrupção letiva, deve manifestar essa necessidade dentro do prazo estipulado pelo respetivo Agrupamento de Escolas.
- 5- É obrigação do encarregado de educação assinar o termo de responsabilidade constante no formulário de aceitação, constituindo esse ato a aceitação das presentes normas regulamentares.
- 6- O encarregado de educação é responsável pelo regresso do aluno, após o termo do prolongamento de horário.

Artigo 8.º

Comparticipação Familiar / Cálculo da Mensalidade

- 1- Cabe ao Município da Marinha Grande a definição e atualização das comparticipações financeiras das famílias, pela utilização dos serviços das Atividades de Animação e Apoio à Família, com respeito pelo cumprimento das normas reguladoras que anualmente são legisladas pelo Ministério da Educação, de harmonia com o Anexo ao

Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, do Ministério da Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

2- O valor mensal da comparticipação familiar é calculado em função do posicionamento do escalão do Abono de Família, atribuído de acordo com os serviços da Segurança Social, bem como as normas definidas anualmente pelo Ministério de Educação, para cálculo dos subsídios no âmbito da Ação Social Escolar.

3- O valor da comparticipação correspondente a cada um dos escalões será definido anualmente pela Câmara Municipal, com base no custo total dos serviços das Atividades de Animação e Apoio à Família e será proporcional ao escalão em que o aluno se encontra posicionado.

4- Sempre que se verifique alguma alteração no posicionamento do escalão do Abono de Família, e mediante a apresentação do respetivo comprovativo, o Encarregado de Educação poderá solicitar o acerto do valor da comparticipação mensal, na Divisão de Cidadania e Desenvolvimento. Este acerto terá efeitos a partir do mês seguinte à data da apresentação do comprovativo da alteração.

Artigo 9.º

Regras de Pagamento

1- As comparticipações são definidas, em regra, antes do início de cada ano letivo e serão devidas a partir do dia em que cada criança começa a frequentar as Atividades de Animação e Apoio à Família.

2- As comparticipações financeiras das famílias deverão ser pagas do entre o dia 08 (oito) e o dia 15 (quinze) de cada mês, nos serviços de Tesouraria da Câmara Municipal da Marinha Grande, e referem-se ao mês em que a criança está a frequentar. Se o dia 15 coincidir com o fim de semana, ou dia feriado, considera-se como data limite, o dia útil imediatamente a seguir.

3- Se ocorrer a falta de pagamento da comparticipação familiar, de acordo com o previsto no n.º 2, num determinado mês, sem qualquer justificação, os serviços da autarquia notificarão por escrito o Encarregado de Educação, para regularização da situação, dentro de um determinado prazo, findo qual o aluno ficará automaticamente impedido de frequentar a referida componente.

4- Em caso de impedimento por falta de pagamento, a comparticipação mensal continuará a ser exigida, até ao momento em que seja apresentada uma desistência formal, tal como estabelece o artigo 11.º.

5- As comparticipações não pagas serão cobradas coercivamente, nos termos da legislação em vigor.

6- O pagamento da mensalidade de setembro será regularizado conjuntamente com a mensalidade de outubro.

7- O mês de julho, de cada ano letivo, será liquidado faseadamente durante os meses de janeiro, fevereiro e março.

8- Em caso de desistência da componente no decorrer do ano letivo, não haverá lugar à restituição do valor da mensalidade referente ao mês de julho, o qual deverá ser pago tal como refere o ponto 7.

9 - Caso os Encarregados de Educação não pretendam que a criança frequente as Atividades de Animação e Apoio à Família em períodos não letivos, essa situação apenas é tida em conta para efeitos de almoço, o valor da mensalidade não sofrerá alteração, nem é passível de qualquer reembolso.

Artigo 10.º

Reduções nas Comparticipações Financeiras das Famílias

1- Se a criança faltar por motivos injustificados, não há direito a qualquer redução na comparticipação.

2- O valor da comparticipação mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado, sempre que a criança se encontre ausente por motivos de doença, por um período superior a 03 (três) dias úteis consecutivos, e mediante a apresentação do respetivo atestado/declaração médico(a).

3- Em caso de doença, a comunicação deve ser feita por escrito, pelo Encarregado de Educação, em impresso próprio, disponível no jardim-de-infância, acompanhada pelo respetivo atestado/declaração médico(a), a entregar à educadora, no dia em que a criança começa a faltar, que o fará chegar à Câmara Municipal.

4- A redução efetuada dependerá do número de dias a que tem direito, e a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$X = (M/D) \times N$$

X – corresponde à mensalidade a pagar

M – corresponde à mensalidade normal

D – corresponde ao número de dias úteis daquele mês

N – corresponde ao número de dias que a criança frequentou

Artigo 11.º

Comunicação de Desistência

1- A desistência da frequência das Atividades de Animação e Apoio à Família deverá ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, em impresso próprio, disponível no jardim de infância, à Educadora, com uma antecedência mínima de 08 (oito) dias úteis, antes do final de cada mês, que remeterá a informação ao Agrupamento e simultaneamente à Câmara Municipal.

2- Caso não haja comunicação, no que se refere ao ponto anterior, a comparticipação familiar continuará a ser exigida, até ao momento em que a Educadora tome conhecimento formal da desistência.

Artigo 12.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação e aplicação das presentes Normas de Funcionamento, que não possam ser resolvidos com recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são submetidos a decisão da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor no dia 1 de Agosto de 2013.

Artigo 14.º

Norma revogatória

São revogadas as Normas de Funcionamento da Componente de Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município da Marinha Grande, aprovadas em reunião de Câmara a 5 de julho de 2012.

Artigo 15.º

Publicidade

As presentes Normas de Funcionamento devem ser publicadas em formato de papel, em local visível, nos edifícios sede da Câmara Municipal, Juntas de Freguesia e Agrupamentos de Escolas, bem como nos estabelecimentos de ensino pré-escolar, e na página eletrónica do Município da Marinha Grande e de cada um dos Agrupamentos de Escolas.

Anexo 4

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR DO 1º CICLO

Nota Prévia

Considerando a importância das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico para o desenvolvimento das crianças e, consequentemente, para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico – Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

Considerando a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores/dinamizadores, do pessoal não docente aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade; e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, os conteúdos funcionais do pessoal não docente, o estatuto disciplinar do aluno e ainda os direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, o presente Regulamento se aplique a todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de educação e de ensino, apenas nas Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular, adiante designadas apenas por AEC, as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural e que incidem nos domínios: desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
3. A entidade promotora das AEC será a IPSS *Know How, Aprender a Brincar, Associação de Solidariedade Social*. Em algumas atividades, poderá haver docentes pertencentes ao quadro do Agrupamento.

Artigo 2.º

Constituição de turmas / período de funcionamento

1. O número de alunos por turma e por atividade é estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção destas sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar definido anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência.
3. O horário de funcionamento das Atividades está compreendido entre as 16h e as 17h, diariamente, para

todos os estabelecimentos de ensino, sendo organizadas em blocos de 60 minutos.

4. Excetua-se da situação mencionada no ponto anterior o ensino do Inglês, que funcionará com horário flexível, um tempo por semana.

Artigo 3.º

Inscrições nas AEC

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas mesmas.
2. No final do ano letivo, os docentes titulares de turma procedem a uma recolha de inscrições junto dos encarregados de educação dos alunos interessados em frequentar as AEC no ano letivo seguinte.
3. Nessa altura, ser-lhes-á dada a conhecer a oferta de atividades para efeitos de inscrição. Os encarregados de educação assumem o compromisso da frequência até final do ano letivo pelos seus educandos.
4. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á fornecida uma ficha de inscrição para preencher com os seus dados pessoais bem como do seu educando. Também lhes será dado a conhecer o presente Regulamento, que define as orientações do funcionamento das AEC.
5. Os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos frequentem as AEC, poderão inscrevê-los apenas nas atividades pretendidas.
6. Uma vez aceite a inscrição do aluno para a frequência das AEC, este só poderá sair da escola, antes de terminarem as Atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na Ficha de Inscrição e, a título excepcional, por outra pessoa ou sozinho, desde que autorizado, por escrito, na caderneta do aluno.

Artigo 4.º

Desistências e faltas dos alunos

1. A desistência de frequência das AEC assume caráter excepcional e deve ser bem fundamentada e comunicada por escrito, em documento próprio, pelo encarregado de educação ao professor titular de turma, o qual dará conhecimento ao Coordenador de Estabelecimento ou ao Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo e este, posteriormente, à Direção do Agrupamento.
2. A desistência dá lugar à criação de uma vaga na turma, a qual poderá ser ocupada por uma criança cujo encarregado de educação tenha manifestado, tardiamente, o seu interesse em inscrever o respetivo educando nas AEC.
3. Os alunos têm o dever de assiduidade e de pontualidade nas AEC.
4. As faltas dadas devem, sempre que possível, ser comunicadas com antecedência pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, utilizando para o efeito a caderneta do aluno ou outro documento comprovativo. As faltas deverão ser justificadas até ao terceiro dia útil após a sua ocorrência.
5. Ao fim do número de faltas injustificadas correspondente ao dobro dos tempos letivos semanais à mesma Atividade, os alunos podem ser excluídos da frequência das AEC, depois de ouvido o encarregado de educação e de a situação ser analisada em Conselho de Docentes.

Artigo 5.º

Medidas disciplinares

1. Os direitos e deveres dos alunos são os constantes no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os alunos têm o dever de correção e de obediência em todas as AEC.

3. Sempre que um aluno não cumpra com os seus deveres e manifeste qualquer comportamento de desrespeito, insubordinação ou desobediência, o professor/técnico das AEC deverá proceder ao registo de ocorrência no respetivo formulário, comunicando o facto ao professor titular de turma, que por sua vez informará o Coordenador de Estabelecimento ou o Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo e o encarregado de educação através da caderneta do aluno, num prazo máximo de 48 horas após a ocorrência.

4. Em caso algum podem os professores/técnicos convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.

5. No caso de os alunos manifestarem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência, será convocado o respetivo encarregado de educação de modo a poder resolver-se a situação. Se o mau comportamento persistir, o aluno poderá vir a ser suspenso da frequência de todas as AEC, por decisão do Conselho de Docentes, por um período máximo de 10 dias, sendo o encarregado de educação responsável pelo seu educando, durante esse período, após o horário letivo. Havendo reincidência do mau comportamento, o aluno poderá ser excluído definitivamente das AEC.

Artigo 6.º

Material, equipamento e espaços

1. O material de desgaste é da responsabilidade da entidade promotora.

2. O aluno deve fazer-se acompanhar sempre pelo material solicitado pelos professores/técnicos das Atividades.

3. O material utilizado na Atividade de um professor/técnico deve ser devidamente arrumado, em local próprio.

4. O equipamento existente na escola pode ser utilizado mediante requisição prévia, ficando à responsabilidade do professor das AEC.

5. No que respeita a espaços físicos, o local onde irá decorrer cada Atividade deve ficar definido no início do ano letivo, pelos professores titulares de turma.

6. No caso de as condições climatéricas não permitirem a realização das Atividades no exterior, devem existir atividades de substituição, previstas pelo professor/técnico, para serem realizadas em espaços protegidos.

Artigo 7.º

Acidentes e seguro escolar

1. Em caso de acidente, o professor/técnico não deve abandonar o grupo, mas chamar uma assistente operacional ou outro funcionário, que deve colaborar no ato de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência médica.

2. O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como no caminho de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam.

3. Sempre que ocorra algum acidente que se encontre coberto pelo seguro escolar, deve o mesmo ser comunicado ao docente titular de turma do aluno em questão, até ao dia útil seguinte.

4. O docente titular de turma, após ter conhecimento do acidente, deve instruir o processo, designadamente o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar e deve remetê-lo ao órgão responsável do Agrupamento, no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 8.º

Docentes/professores/dinamizadores

1. O perfil dos professores/técnicos das AEC deve enquadrar-se no disposto no Despacho 9265-B/2013, de 15 de julho, para cada Atividade.

2. Todos os docentes titulares de turma, professores/técnicos devem conhecer o Regulamento de Funcionamento das AEC.

3. Os docentes titulares de turma, conjuntamente com os professores/técnicos, devem reunir no início de cada ano letivo com a finalidade de organizarem o ano.

4. Sempre que um professor/técnico necessitar de faltar em período que possa afetar a sua Atividade, deve comunicar atempadamente ao Coordenador de Estabelecimento ou ao Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo, no caso de faltas previstas. No caso de haver uma falta imprevista, deve ser comunicada a ausência, se possível a tempo de se efetuarem os procedimentos necessários ao encaminhamento dos alunos afetados.

5. No caso de haver uma falta prevista pelo professor/técnico da Atividade e não havendo possibilidade, devido à insuficiência de recursos humanos ou ao excessivo número de alunos por turma, que inviabilize a distribuição dos alunos cujo professor se encontra a faltar, terão que ser avisados os encarregados de educação desse facto.

6. Sempre que um professor/técnico se atrase deve comunicar ao Coordenador de Estabelecimento ou ao Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo esse facto.

7. Quando um professor das AEC pertencente ao quadro de pessoal docente do Agrupamento falta a uma aula, deve seguir o procedimento normal, nomeadamente comunicar por escrito, em impresso próprio, a sua ausência aos serviços administrativos.

8. O professor/técnico deve elaborar informação de avaliação, em impresso próprio, a ser distribuída aos encarregados de educação, no final de cada período.

9. No final de cada período e do ano letivo, o professor/técnico deve responder a um questionário sobre as atividades realizadas, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar, assim como fazer sugestões.

10. Em reunião de Conselho de Docentes de cada escola deve ser respondido trimestralmente a um questionário *online* sobre o funcionamento das AEC, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes, identificar os pontos a melhorar e fazer sugestões.

Artigo 9.º

Organização

1. A vigilância dos intervalos entre a atividade letiva e a AEC é da responsabilidade do pessoal não docente.

2. O acompanhamento/supervisão das AEC é da responsabilidade dos professores titulares de turma, em articulação com o Coordenador de Estabelecimento ou Subcoordenador do 1.º Ciclo.

3. A observação das AEC, no âmbito do acompanhamento/supervisão das mesmas, é efetuado de acordo com os recursos humanos existentes em cada estabelecimento de ensino.

4. Sempre que se verifique um contacto entre o professor titular de turma e o professor/dinamizador da AEC, relativo a avaliação, articulação curricular, indisciplina, assiduidade ou outro assunto, deve ser preenchido o registo de articulação, em modelo próprio.

5. A planificação e supervisão das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.

6. Na sequência deste acompanhamento/supervisão, define-se como metodologia de trabalho de avaliação das Atividades, além do questionário atrás referido, uma reunião no final do ano letivo entre os docentes titulares de turma e os professores/dinamizadores das AEC, em data e horário a estipular.

7. No trabalho a realizar pelos professores/dinamizadores, incluem-se as seguintes funções:

- Avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada Atividade;
- Verificar a assiduidade dos alunos;
- Proceder ao registo do sumário da Atividade.

8. A documentação relativa ao funcionamento das AEC é organizada num dossiê de turma, que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes.

9. O dossiê organiza-se da seguinte forma:

No início:

- Regulamento de Funcionamento das AEC;
- Horário das Atividades;
- Boletim de Inscrição (original);
- Lista de contactos dos encarregados de educação dos alunos;
- Lista de contactos dos professores titulares e dos professores/dinamizadores;
- Registo de articulação/contactos entre docentes titulares de turma e professores/dinamizadores;
- Folha de registo de ocorrências;
- Ficha de desistência.

Por Atividade:

- Folha de registo de presenças;
- Folha de registo de sumários.

Artigo 10.º

Disposições finais

A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente Regulamento, designadamente as de natureza pedagógica, são da responsabilidade do Órgão de Gestão, após audição prévia do Conselho Pedagógico.

Anexo 5

PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESEACD

- NORMAS DE EVACUAÇÃO (ALUNOS)

1º - Se ocorrer um **sismo/terramoto** o aluno deve abrigar-se debaixo das mesas, o mais afastado possível das janelas e vidros.

2º - Se houver uma situação de emergência na escola (sismo, incêndio, ameaça de bomba, etc.), que exija a evacuação da mesma, esta dispõe do seguinte alarme acústico para informação:

* Toque contínuo da sirene por um longo período de tempo – anuncia **sismo**.

* Dois toques médios da sirene – anuncia **Incêndio**.

* Vários toques curtos e intermitentes da sirene – anuncia **ameaça de bomba**.

3º - Ao ouvir o sinal de alarme, o aluno **deve seguir escrupulosamente** as instruções do Professor ou dos funcionários e outros responsáveis pela segurança.

4º - A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo Professor e dois alunos (delegado e subdelegado da turma). O professor abre a porta da sala e dirige a saída dos alunos, sendo o último a sair, de forma a certificar-se de que não fica ninguém. O delegado é o primeiro aluno da fila e o subdelegado é o último. O professor deverá indicar previamente aos alunos o **local de encontro** assinalado na **Planta de Emergência** que se encontra afixada na sala/piso. Na eventualidade de existirem deficientes visuais/motores na turma, o Professor nomeará ainda os alunos que os irão apoiar na evacuação.

5º - Ao ser determinada a evacuação das instalações em caso de **sismo ou incêndio**, todo o material escolar deve ser deixado na sala. Em caso de **ameaça de bomba**, antes de proceder à evacuação os alunos deverão recolher o seu material (mas exclusivamente o que pertence a cada

aluno). Em caso algum se deverá tocar ou recolher material que não seja sua pertença.

6º - Os alunos devem sair da sala em fila indiana, sem corridas mas em passo apressado, seguindo sempre a direção das setas de saída nas **Plantas de Emergência** até ao **ponto de encontro** respetivo.

7º - Não pare nunca nas portas de saída que devem estar permanentemente livres. Se tiver que utilizar escadas, encoste-se à parede. Não volte atrás.

8º - Compete ao Professor manter a ordem no **ponto de encontro** e proceder à conferência dos alunos pelo que ninguém deverá abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

9º - Aguarde ordeiramente no **ponto de encontro**, até novas instruções.

NORMAS DE EVACUAÇÃO (FUNCIONÁRIOS)

1º - Se houver uma situação de emergência na escola (sismo, incêndio, ameaça de bomba, etc.), que exija a evacuação da mesma, esta dispõe do seguinte alarme acústico para informação:

* Toque contínuo da sirene por um longo período de tempo – anuncia **sismo**.

* Dois toques médios da sirene – anuncia **Incêndio**.

* Vários toques curtos e intermitentes da sirene – anuncia **ameaça de bomba**.

2º - Não entre em pânico, nem mostre sinais de alarme. Mantenha a calma. Lembre-se que da sua atitude depende o comportamento dos alunos.

3º - Ao ser determinada a evacuação das instalações em caso de **sismo ou incêndio**, todo o material escolar deve ser deixado na sala. Em caso de **ameaça de bomba**, os alunos deverão recolher o seu material (mas exclusivamente o que pertence a cada aluno). Todo o material não reclamado deve ser abandonado (com posterior comunicação aos responsáveis pela segurança).

4º - Os alunos devem sair da sala em fila indiana, sem corridas mas em passo apressado, seguindo sempre a direção das setas de saída nas **Plantas de Emergência** até ao **ponto de encontro** respetivo.

5º - Não pare nunca nas portas de saída que devem estar permanentemente livres. Se tiver que utilizar escadas, encoste-se à parede. Não volte atrás, nem permita que os alunos o façam.

6º - Apoie os Professores nas ordens que estes derem aos alunos, ajudando-os na evacuação das salas de aula e outras instalações.

7º - Verifique se não ficaram alunos ou outros nas casas de banho ou outras instalações e que todas as salas já foram evacuadas.

8º - Os responsáveis de piso deverão proceder aos cortes (geral ou parciais) da corrente elétrica e das condutas de gás.

9º - Aguarde, junto dos professores e alunos, o regresso à normalidade. Este será definido pela Direção da Escola que informará pelos meios que achar convenientes (em princípio, um toque de campainha da escola).

10º - Se, numa situação de emergência, se encontrar isolado, verifique se não há perigo em abandonar o local onde se encontra. Caso não consiga sair (existência de obstáculos, portas sobreaquecidas) lembre-se que deve sempre tentar assinalar a sua presença.

NORMAS DE EVACUAÇÃO (PROFESSORES)

1º - Se ocorrer um **sismo/terramoto** deve:

* abrir a porta e colocar-se sob a ombreira não permitindo que os alunos saiam da sala antes de ser dado o sinal de evacuação.

* dar ordem aos alunos para se abrigarem debaixo das mesas e o mais afastados possível das janelas e vidros.

2º - Se houver uma situação de emergência na escola (sismo, incêndio, ameaça de bomba, etc.), que exija a evacuação da mesma, esta dispõe do seguinte alarme acústico para informação:

* Toque contínuo da sirene por um longo período de tempo – anuncia **sismo**.

* Dois toques médios da sirene – anuncia **Incêndio**.

* Vários toques curtos e intermitentes da sirene – anuncia **ameaça de bomba**.

3º - Não entre em pânico, nem mostre sinais de alarme. Mantenha a calma. Lembre-se que da sua atitude depende o comportamento dos alunos.

4º - A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo Professor e dois alunos (delegado e subdelegado da turma). O professor abre a porta da sala e dirige a saída dos alunos, sendo o último a sair, de forma a certificar-se de que não fica ninguém. O delegado é o primeiro aluno da fila e o subdelegado é o último. O professor deverá indicar previamente aos alunos o **local de encontro** assinalado na **Planta de Emergência** que se encontra afixada na sala/piso. Na eventualidade de existirem deficientes visuais/motores na turma, o Professor nomeará ainda os alunos que os irão apoiar na evacuação.

5º - Ao ser determinada a evacuação das instalações em caso de **sismo ou incêndio**, todo o material escolar deve ser deixado na sala. Em caso de **ameaça de bomba**, antes de proceder à evacuação obrigue os alunos a recolher o seu material (mas exclusivamente o que pertence a cada aluno). Todo o material não reclamado deve ser abandonado (com posterior comunicação aos responsáveis pela segurança).

6º - Os alunos devem sair da sala em fila indiana, sem corridas mas em passo apressado, seguindo sempre a direção das setas de saída nas **Plantas de Emergência** até ao **ponto de encontro** respetivo.

7º - Não pare nunca nas portas de saída que devem estar permanentemente livres. Se tiver que utilizar escadas, encoste-se à parede. Não volte atrás, nem permita que os alunos o façam.

8º - Compete ao Professor manter a ordem no **ponto de encontro** e proceder à conferência dos alunos pelo que ninguém deverá abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

9º - Aguarde, junto dos alunos, o regresso à normalidade. Este será definido pela Direção da Escola que informará pelos meios que achar convenientes (em princípio, um toque de campainha da escola).

10º - Se, numa situação de emergência, se encontrar isolado, verifique se não há perigo em abandonar o local onde se encontra. Caso não consiga sair (existência de obstáculos, portas sobreaquecidas) lembre-se que deve sempre tentar assinalar a sua presença.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS – CHEFE DE SEGURANÇA

1º - Avalia a situação de emergência e decide se é necessário efetuar a evacuação das instalações.

2º - Em caso de decisão de evacuação do edifício, avisa os **Coordenadores de Piso**.

3º - Dá ordem para avisar os **Bombeiros (Telefone nº 244575112)** e/ou a **Polícia de Segurança Pública (Telefone nº 244573500)**.

4º - Dá ordem para que seja acionado o **sistema de alarme acústico** convencionado, devendo ser:

* Toque contínuo da sirene por um longo período de tempo – anuncia **sismo**.

* Dois toques médios da sirene – anunciam **Incêndio**.

* Vários toques curtos e intermitentes da sirene – anunciam **ameaça de bomba**.

5º - Dá ordem para que sejam efetuados os **cortes de energia**.

NORMAS DE SEGURANÇA NA EBGs

Instruções Gerais

1 - Encontram-se definidas em documento próprio, **Plano de Emergência**, todas as regras em vigor para a segurança da Escola. Na educação Pré-escolar e no 1º CEB, os procedimentos estão de acordo com os planos de emergência definidos e arquivados em cada estabelecimento.

2 - Se houver uma situação de emergência na EBGs que exija evacuação geral soará um sinal de alarme acústico.

3 - Cabe ao coordenador de Segurança e à direção do agrupamento decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.

4 - A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor com a ajuda do Chefe de fila e Cerra fila. Em caso de evacuação o Chefe de fila segue à frente da turma respeitando o percurso de evacuação indicado, enquanto o Cerra fila e o professor são os últimos a sair (de forma a certificarem-se de que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar que janelas e portas ficam fechadas).

5 - Ao ser determinada a evacuação das instalações, os presentes devem seguir rigorosamente as normas de evacuação.

6 - Os alunos devem sair da sala de aula em fila indiana, sem correr e em silêncio, mas em passo apressado, seguindo todas as instruções dos agentes de evacuação (professores, funcionários).

7 - As portas de saída e os demais acessos devem estar sempre desobstruídos.

8 - Compete ao professor, auxiliar na evacuação, manter a ordem no ponto de reunião e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

9 - O regresso à normalidade é definido pelo coordenador da Segurança e pela direção do agrupamento em conjunto com as forças de segurança, auxílio e socorro (no caso de estarem presentes) que informarão pelos meios que considerem convenientes.

10 - Numa situação de emergência, quem se encontrar isolado deve verificar se não há perigo de deixar o local onde se encontra. Deve seguir o percurso de evacuação indicado e dirigir-se para o ponto de reunião previamente estipulado. Se não conseguir sair, deve assinalar a sua presença.

Instruções Especiais

1 - Do Coordenador de Segurança:

a) Avalia a situação de emergência e decide em conjunto com a direção do agrupamento se é necessário efetuar a evacuação parcial ou total das instalações;

b) Em caso de decisão de evacuação avisa os coordenadores de bloco/pavilhão (funcionários) e faz ou não soar o sinal de alarme;

c) Dá ordem para avisar os bombeiros e demais meios de auxílio;

d) Dá ordem para que sejam efetuados os cortes de energia.

2 - Dos coordenadores de bloco/pavilhão:

a) Coordena a atuação das equipas de intervenção;

b) Faz cumprir a ordem de efetuar os cortes parciais de energia elétrica e gás;

c) Verifica se alguém ficou retido nas instalações e informa o coordenador de segurança de eventuais anomalias;

Fogo	Agente extintor
Matérias sólidas	Água, manta Kevlar ou extintor instalado.
Líquidos ou sólidos liquefeitos	Extintor instalado. Nunca utilizar água.
Metais	Areia seca ou extintor instalado
Material elétrico	Corte da corrente. Extintor instalado

d) Cumpre as instruções específicas aplicáveis.

3. Das equipas de intervenção

3.1. Alarme

a) O chefe dos serviços administrativos faz soar o sinal de alarme convencionado;

3.2. Alerta

a) O funcionário da receção, sob ordem do coordenador de segurança, avisa os bombeiros e/ou os demais meios de auxílio. Os números de telefone devem estar em local bem visível e de fácil acesso;

3.3. Equipas de 1ª intervenção (professores /funcionários /alunos)

a) De acordo com a ordem e instruções do coordenador de segurança, utilizam os extintores e/ou as boca-de-incêndio;
b) Caso não consigam dominar a situação, fecham as portas e janelas do compartimento e aguardam a chegada dos Bombeiros acautelando a sua segurança pessoal.

4. Corte de energia

a) Sob ordem do coordenador de segurança, os coordenadores de bloco desligam o quadro elétrico parcial e procedem ao fecho das válvulas de corte de gás.

5. Evacuação

a) O coordenador de bloco/pavilhão auxilia e orienta a evacuação de pessoas para o exterior, conforme definido nas instruções de evacuação;

b) Em caso de evacuação parcial, o coordenador de bloco/pavilhão informa e faz informar todas as pessoas que se encontram nas instalações à sua guarda da necessidade de deixar o edifício e certifica-se da saída de todos os ocupantes;

c) O coordenador de bloco/pavilhão dirige-se ao ponto de reunião e não permite o regresso ao local sinistrado.

6. Informação e vigilância

a) Dirige-se para o local de acesso a viaturas de socorro a fim de indicar aos bombeiros o percurso para a zona acidentada e outras informações sobre eventuais sinistrados.

b) Regula a circulação interna de viaturas, mantendo livres os acessos.

c) Estas tarefas cabem aos vigilantes e demais funcionários designados pelo chefe de pessoal não docente.

7. Concentração e controlo

a) Desloca-se para o ponto de reunião de pessoas para recolha de informação sobre eventuais desaparecidos e informa os Agentes de Segurança ou Bombeiros da situação.

Instruções Particulares

1. Cozinhas

1.1. Se ocorrer um incêndio

a) Avise a pessoa mais próxima.

b) Feche o gás na válvula de corte.

c) Utilize o extintor instalado, de acordo com as instruções de atuação.

d) Corte a corrente elétrica no quadro parcial relativo a esta área.

e) Caso não consiga dominar a situação, feche as portas e janelas e comunique imediatamente o acidente ao coordenador de segurança ou direção da escola.

1.2. Se ocorrer uma fuga de gás

a) Desligue a válvula de corte. Não faça lume. Não acione nenhum interruptor.

b) Abra as portas e janelas.

c) Abandone o local.

d) Comunique imediatamente o acidente ao coordenador de segurança ou direção da escola.

2. Laboratórios

2.1. Se ocorrer um incêndio

a) Atue sobre o foco de incêndio com o meio de extinção adequado de acordo com o seguinte quadro:

b) Caso não consiga dominar a situação:

▪ Feche as portas e janelas.

▪ Comunique imediatamente o acidente ao coordenador de segurança ou direção do agrupamento.

▪ Abandone a sala;

2.2. Se ocorrer um derrame

a) Recolha ou neutralize a substância derramada, de acordo com as recomendações presentes no kit de derrame ou manual de segurança;

b) Se se tratar de um ácido ou outro produto corrosivo, deve lavá-lo imediatamente com água;

c) Cumpra as regras de primeiros socorros afixadas nos laboratórios;

d) Comunique ao professor qualquer acidente que ocorra, mesmo que seja aparentemente de pequena importância.

3. Quadro Elétrico

3.1. Medidas preventivas

a) Verificar regularmente o funcionamento, promovendo de imediato às reparações necessárias por pessoal habilitado.

b) Proceder à substituição das chapas de identificação dos disjuntores sempre que necessário.

c) Manter desobstruído o acesso aos quadros, não permitindo a acumulação de objetos combustíveis nas suas proximidades.

d) Testar regularmente os disjuntores diferenciais fora das horas de ocupação.

e) Deixar os equipamentos desligados da ficha em caso de não utilização.

3.2. Em caso de incêndio

a) Atacar o incêndio com extintores existentes no local, sem correr riscos.

b) Nunca utilizar água ou outros agentes à base de água (espumas).

c) Caso não consiga extinguir o incêndio, abandonar o local fechando as portas.

4. Termoacumulador

4.1 Normas de atuação

a) Cortar a corrente antes de abrir as tampas dos termostatos e não ligar novamente sem as tampas estarem colocadas.

b) Se houver descarga na válvula de segurança ou a água sair demasiado quente, chamar de imediato os serviços técnicos.

c) Cortar a energia elétrica quando houver situações de emergência.

d) Se o termostato de segurança disparar, não ligar de novo sem consultar os serviços técnicos.

5. Esquentadores

5.1. Se ocorrer um incêndio

a) Avise a pessoa mais próxima.

b) Feche o gás na válvula de corte.

c) Utilize o extintor instalado, de acordo com as instruções de atuação.

d) Corte a corrente elétrica no quadro parcial relativo a esta área.

e) Caso não consiga dominar a situação, feche as portas e janelas e comunique imediatamente o acidente ao coordenador de segurança ou direção do agrupamento.

5.2. Se ocorrer uma fuga de gás

a) Desligue a válvula de corte. Não faça lume. Não acione nenhum interruptor.

b) Abra as portas e janelas.

c) Abandone o Local.

d) Comunique imediatamente o acidente ao coordenador de segurança ou direção do agrupamento.

6. Escola - Ameaça de engenho explosivo

6.1. Compete à telefonista:

- Manter a calma;
- Recolher todas as informações possíveis prestando atenção e tomando nota de todos os pormenores;
- Identificar o sexo, idade, ruídos de fundo, pronúncia, tipo de vocabulário e outros sinais característicos;
- Demorar o telefonema o quanto possível e alimentar a conversação;
- Tentar saber a localização do engenho e o motivo;
- No final da chamada, mantendo a calma, deve comunicar de imediato ao d coordenador de segurança ou ao diretor.

6.2. Compete aos coordenadores dos blocos/pavilhão

- Manter a calma;
- Efetuar uma vistoria rápida às instalações à sua guarda;
- Se encontrar qualquer objeto suspeito, não deve aproximar-se nem fazer ruídos ou provocar alterações no ambiente onde se encontra o objeto;
- Avisar de imediato o coordenador de Segurança ou direção do agrupamento e não deixar que ninguém se aproxime;
- Em caso de evacuação parcial, avisar as turmas e ajudar à evacuação;
- Em caso de evacuação geral ajudar os alunos na saída;
- Certificar-se de que as janelas e portas ficam abertas.

Anexo 6

REGULAMENTO DOS PRÉMIOS CALAZANS E STEPHENS

Artigo 1º (Objetivos)

O Prémio Calazans/Stephens tem diversos objetivos, a saber: promover o sucesso dos alunos, distinguir aqueles que realizaram um trabalho meritório em diferentes níveis, reconhecer, publicamente, o mérito dos alunos e promover a Escola junto dos encarregados de educação e da comunidade local.

Artigo 2º (Categorias e Critérios de Atribuição)

O Prémio Calazans/Stephens é atribuído em diversas categorias, ordenadas alfabeticamente, atendendo aos critérios enunciados para cada uma delas.

1. MÉRITO ACADÉMICO - No ensino secundário e nos cursos profissionais, visa premiar o melhor aluno de cada curso, com média nunca inferior a 14 (catorze) valores, e todos os outros que apresentem uma média igual ou superior a 18 (dezoito) valores. No ensino básico, incluindo cursos vocacionais, é atribuído a todos os alunos com média igual ou superior ao nível 4,5 (quatro, cinco) ou 14 (catorze) valores respetivamente.

2. MÉRITO ARTÍSTICO - Visa premiar os alunos que se destaquem por reconhecido nível de criação artística e/ou que tenham alcançado fases finais de concursos ou contribuído para o prestígio da escola neste domínio.

3. MÉRITO CIENTÍFICO - Tem como objetivo premiar os alunos que alcancem fases finais de Olimpíadas ou

concursos nacionais e/ou internacionais ou tenham contribuído para o prestígio da escola neste domínio.

4. MÉRITO CÍVICO/CIDADANIA - Reconhece os alunos ou grupos de alunos que desenvolvam atitudes ou iniciativas exemplares no âmbito dos direitos políticos, cívicos e sociais em benefício da comunidade contribuindo para o prestígio da escola neste domínio.

5. MÉRITO DESPORTIVO - É destinado aos alunos que alcancem fases finais em desportos individuais ou coletivos.

6. MÉRITO LITERÁRIO - Deve premiar os alunos/formandos dos cursos EFA/adultos em processo de RVCC que se destaquem por reconhecido nível de criação literária e/ou tenham vencido ou alcançado fases finais de concursos literários.

7. EMPENHO - Reconhece os alunos ou adultos em formação que tenham manifestado atitudes de reconhecimento do valor da formação e das competências adquiridas em contexto escolar e/ou revelem destacado empenho no seu percurso escolar.

Artigo 3º (Procedimentos)

1. O reconhecimento do mérito das categorias 2 a 7 do artigo anterior será efetuado mediante proposta de qualquer membro da comunidade escolar, ficando sujeito à aprovação por parte do júri do Prémio Calazans/Stephens.

2. O reconhecimento do mérito far-se-á através da inclusão do nome do aluno no "Livro de Mérito" da Escola, da atribuição de um diploma comprovativo em cerimónia a realizar no início do ano letivo seguinte, da oferta de uma peça simbólica e da divulgação nos órgãos de comunicação locais e/ou nacionais.

Artigo 4º (Júri)

1. O júri é constituído pelo diretor da escola, pelo presidente do conselho geral, por um representante do pessoal não docente do Conselho Geral, pelo presidente da associação de estudantes e pelo presidente da associação de pais e encarregados de educação das respetivas escolas.

2. O júri faz a apreciação das propostas de mérito enunciadas no ponto 1 do artigo terceiro e decide sobre a aprovação ou não das mesmas.

Artigo 5º (Disposições Finais)

Qualquer aspeto relacionado com o Prémio Calazans/Stephens não contemplado neste regulamento fica sujeito a análise e decisão do respetivo júri.

REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO ESCOLA BÁSICA GUILHERME STEPHENS

Artigo 1º (Objetivos)

O quadro de mérito tem diversos objetivos, a saber: promover o sucesso dos alunos, distinguir aqueles que realizaram um trabalho meritório ao nível académico e reconhecer, publicamente, o mérito dos alunos e promover a Escola junto dos encarregados de educação e da comunidade local.

Artigo 2º (Categorias e Critérios de Atribuição)

1. **Quadro de mérito académico** - Premeia o desempenho dos alunos nos domínios cognitivo e cultural, destacando os alunos que apresentem níveis excecionais de

aprendizagem. Assim, serão propostos os alunos que, cumulativamente, preenchem as seguintes condições:

- Obtenham média de 4,5 nas áreas disciplinares;
- Revelem assiduidade e pontualidade;
- Não registem qualquer participação disciplinar ou repreensão registada;

2. O conselho de turma, na avaliação final dos períodos, propõe a nomeação dos alunos para este quadro.

Artigo 3º (Procedimentos)

1. Em cada período letivo, e após a homologação pelo conselho pedagógico, é feito o registo no processo individual do aluno, procede-se à divulgação no quadro existente no polyvalente e na página do agrupamento.

Anexo 7

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 2019/20

I

Preâmbulo

1 — Os presentes critérios de avaliação foram definidos pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento sob proposta dos departamentos curriculares, constituindo referenciais comuns nas escolas do Agrupamento a ser operacionalizados pelo ou pelos docentes da turma.

2 — Estes critérios têm como referente o quadro legal e os documentos curriculares em vigor assim como o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e estão em conformidade com cada um dos ciclos de escolaridade.

3 — Compete ao diretor, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo educador titular do grupo, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos promovendo as condições para o sucesso educativo.

4 — Relativamente ao conceito de período letivo deve o mesmo ser entendido como o correspondente ao semestre.

5 — O diretor deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

II

Princípios de avaliação

1— A avaliação dos alunos, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, visa garantir a justiça e equidade de procedimentos e resultados e tem como finalidade o sucesso educativo de todos os alunos e assenta nos seguintes princípios:

- a) Carácter holístico e contextualizado do processo de aprendizagem;
- b) Coerência entre os processos de avaliação, os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo e as opções pedagógico-didáticas definidas, numa lógica de avaliação para as aprendizagens;
- c) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
- d) Valorização do carácter formativo e dos progressos das aprendizagens;

e) Valorização do diálogo e do consenso entre todos os intervenientes no processo avaliativo.

III

Objeto de avaliação

1 — A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, traduzidas nos conhecimentos, competências, capacidades e atitudes adquiridos tendo por base a sua progressão no ano letivo e no ciclo de estudos frequentado.

2 — A avaliação incide sobre duas grandes dimensões:

Dimensão dos conhecimentos e capacidades – aquisição e mobilização/relação de saberes; compreensão/interpretação, reflexão, pensamento crítico, criatividade, iniciativa e autonomia,

Dimensão das atitudes – responsabilidade, empenho/participação, organização, desenvolvimento pessoal/relacionamento interpessoal.

3 — As aprendizagens relacionadas com as componentes transversais do currículo, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com os critérios definidos.

4 — Nas Oficinas de Projetos do 2.º Ciclo, a avaliação das aprendizagens faz parte integrante de todas as disciplinas do currículo constituindo integralmente a avaliação de Filosofia 2C, Tecnologias de Informação e Comunicação e Cidadania e Desenvolvimento.

5 — A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes disciplinas com os temas da estratégia de educação para a cidadania definida para o agrupamento através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

6 — Na Oficina de Projetos do 3º ciclo, a avaliação das aprendizagens corresponde à avaliação das disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento, Oferta Complementar Artística e Tecnologias de Informação e Comunicação dado que funcionam em regime de justaposição no âmbito da Oficina podendo ainda, em função da participação de outras disciplinas nos projetos possibilitar a recolha de informação sobre as aprendizagens dos alunos.

7 — No ensino secundário, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos objeto de registo anual no certificado do aluno.

8 — As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no âmbito dos DAC – Domínios de Autonomia Curricular são consideradas na avaliação das disciplinas diretamente envolvidas.

IV

Intervenientes na avaliação e competências

1— Na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, intervêm, designadamente:

- a) O professor titular de turma e o conselho de docentes, no 1.º ciclo;
- b) O conselho de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
- c) As equipas educativas;
- d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes ou de turma considerem conveniente;

e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

2 — Os alunos e crianças são envolvidos no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na sua avaliação, tendo por referência processos de autorregulação das aprendizagens.

3 — Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, competindo-lhes, designadamente, promover:

a) 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;

b) 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.

4 — Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através das modalidades de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas neste documento:

a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

5 — Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade,

- Na educação pré-escolar, é do educador titular do grupo;

- No 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho de docentes;

- Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina;

- E, em todas as situações, é dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento.

V

Modalidades de avaliação

1 — A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:

a) Formativa;

b) Sumativa.

2 — A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem tendo em vista a promoção do sucesso educativo de todos os alunos.

3 — A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

4 — A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final do semestre, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

5 — Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno no final do ano letivo.

6 — A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico compete:

a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, ao diretor de turma.

7 — Não sendo estas modalidades estanques entre si, há instrumentos avaliativos que podem apresentar características simultaneamente formativas/sumativas.

VI

Instrumentos de avaliação

A avaliação dos conhecimentos, competências, capacidades e atitudes desenvolvidas pelos alunos, individualmente ou em grupo, determina o recurso a uma pluralidade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades do processo de ensino e de aprendizagem. O processo de recolha de informação pode ser realizado em mais do que uma fase com recurso a alguns dos seguintes procedimentos/instrumentos:

- Apresentação oral;

- Compreensão oral;

- Desenhos;

- Entrevistas;

- Fichas de trabalho;

- Fichas/Testes de avaliação;

- Grelhas de avaliação da expressão oral;

- Grelhas de observação;

- Portefólio;

- Provas do domínio psicomotor;

- Questão aula;

- Registos áudio ou vídeo;

- Registo de autoavaliação;

- Registo de cumprimento de tarefas;

- Relatório/trabalho de pesquisa;

- Texto escrito;

- Trabalho de Projeto;

- Trabalho prático de natureza laboratorial ou oficial.

VII

Procedimentos avaliativos

1— Os procedimentos de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) A diversidade de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem;

c) A marcação de um número mínimo de quatro momentos formais de avaliação em cada semestre utilizando, no mínimo, dois instrumentos diferentes salvo em situações excecionais, devidamente justificadas em reunião de Conselho de Ano ou de Departamento Curricular/Grupo Disciplinar e de acordo com a especificidade de cada disciplina;

d) A ponderação a atribuir ao instrumento de avaliação “Testes/Fichas de Avaliação”, na dimensão dos conhecimentos e capacidades não pode ultrapassar 60%;

e) O feedback aos alunos e às famílias sobre a qualidade das aprendizagens e a possibilidade da sua reformulação;

f) A promoção da autoavaliação enquanto instrumento de promoção da regulação das aprendizagens e da autonomia dos alunos;

g) A informação aos alunos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário sobre as datas da realização dos testes/fichas de avaliação que serão registadas no programa de sumários.

2 — Deve ainda ser tido em consideração que:

a) Cabe ao(s) professor(es) de cada disciplina e da Oficina de Projetos dar a conhecer os critérios e os instrumentos de avaliação que irão ser aplicados ao

- longo do ano, de modo a que o aluno compreenda o processo de avaliação e nele se empenhe ativamente;
- Só a título excepcional se pode marcar um teste/ficha de avaliação a mais do que uma disciplina no mesmo dia;
 - Não devem ser marcados mais do que três testes/fichas de avaliação por semana e sempre que possível com um dia de intervalo;
 - Apenas por motivos de força maior podem ser marcados momentos formais de avaliação na última semana de aulas de cada semestre, devendo neste caso ser dado conhecimento ao diretor de turma ou ao coordenador de estabelecimento;
 - Só a título excepcional pode ser realizado um teste escrito sem que tenha sido entregue e devidamente corrigido o teste anterior;
 - O enunciado dos testes/fichas de avaliação escritas deve conter a cotação de cada uma das questões, sendo este procedimento facultativo no 1.º Ciclo;
 - A entrega e a correção dos testes/fichas de avaliação escritas devem ocorrer num prazo máximo de duas semanas, devendo ser entregues no período letivo em que são realizados. Exceionalmente, podem ser entregues no período posterior àquele em que foram realizados e sempre com conhecimento ao diretor de turma ou ao coordenador de estabelecimento;
 - Na classificação dos testes/fichas de avaliação deve dar-se a conhecer aos alunos do ensino secundário, a cotação atribuída a cada questão.

VIII

Critérios de classificação

1 — Os testes/fichas de avaliação devem ser classificados através de indicação quantitativa, em percentagem, seguida de menção qualitativa, de acordo com a tabela seguinte, para o ensino básico e com a indicação quantitativa em valores para o ensino secundário.

Ensino Básico			Ensino Secundário	
Percentagem	Menção Qualitativa	Nível	Valores	Menção (facultativa)
0 - 49	Insuficiente	1 e 2	0 - 9,4	Insuficiente
50 - 69	Suficiente	3	9,5 - 13,4	Suficiente
70 - 89	Bom	4	13,5 - 17,4	Bom
90 - 100	Muito Bom	5	17,5 - 20	Muito Bom

2 — A avaliação do Português Língua não Materna – PLNM está diretamente relacionada com o nível de proficiência em que o aluno se encontra: iniciação, intermédio ou avançado, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os alunos abrangidos pelo Decreto-lei 54/2018, de 6 de julho que beneficiam de:

- Qualquer uma das medidas seletivas constantes no art.º 9.º está sujeita ao regime de transição de ano escolar, bem como aos critérios gerais de avaliação aplicados a todos os alunos;
- A medida adicional b) adaptações curriculares significativas, constante no art.º 10.º, está sujeita aos critérios específicos de avaliação definidos no Programa Educativo Individual.

IX

Fatores de ponderação no cálculo das classificações do final do semestre

A — Ensino Básico:

1 — Considerando as duas grandes dimensões no currículo do ensino básico, são atribuídos os seguintes pesos:

Dimensão dos conhecimentos e capacidades - 80%;
Dimensão das atitudes - 20%.

2 — As disciplinas de Educação Musical e Educação Visual e Tecnológica do 2º ciclo são avaliadas de acordo com a seguinte ponderação:

Dimensão dos conhecimentos e capacidades - 70%;
Dimensão das atitudes - 30%.

3 — A disciplina de Educação Moral e Religião Católica é avaliada segundo a seguinte ponderação:

Dimensão dos conhecimentos e capacidades - 60%;
Dimensão das atitudes - 40%.

4 — A avaliação da Oficina de Projetos do 2.º Ciclo contribui em 20% para a avaliação de todas as disciplinas e integralmente para a avaliação de Filosofia 2C, Cidadania e Desenvolvimento e Tecnologias de Informação e Comunicação.

5 — A avaliação da Oficina de Projetos do 3º Ciclo corresponde à avaliação das disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento, Oferta Complementar Artística e Tecnologias de Informação e Comunicação dado que funcionam em regime de justaposição no âmbito da Oficina.

B — Ensino Secundário – CCH:

1 — Ponderações gerais:

Dimensão dos conhecimentos e capacidades - 90%;
Dimensão das atitudes - 10%.

2 — A disciplina de Educação Física será avaliada de acordo com a seguinte ponderação:

Dimensão dos conhecimentos e capacidades - 80%;
Dimensão das atitudes - 20%.

3 — A disciplina de Educação Moral e Religião Católica será avaliada segundo a seguinte ponderação:

Dimensão dos conhecimentos e capacidades - 70%;
Dimensão das atitudes - 30%.

C — Cursos Profissionalizantes:

1 — Para os cursos profissionais a cada um dos domínios atribui-se as seguintes ponderações:

- Dimensão dos conhecimentos e capacidades - 90%;
- Dimensão das atitudes - 10%.

2 — A disciplina de Educação Física respeitará os seguintes pesos percentuais:

- Dimensão dos conhecimentos e capacidades - 70%;
- Dimensão das atitudes - 30%.

D — Apuramento das classificações

1 — O cálculo do valor a atribuir na dimensão dos conhecimentos e capacidades resulta da ponderação atribuída aos diversos instrumentos de avaliação realizados desde o início do ano letivo até ao final do período em avaliação. Assim, não deverão ser calculadas médias isoladas ou parciais para cada um dos semestres.

2 — A dimensão das atitudes deve traduzir a classificação expressa no momento da avaliação sumativa do semestre ou, dos módulos no caso dos cursos profissionalizantes.

3 — Cabe a cada departamento/grupo disciplinar ou conselho de ano definir os pesos a atribuir aos vários parâmetros que integram cada um dos domínios acima referidos no pontos 1, das secções A, B e C, do presente capítulo, tal como a seleção dos instrumentos de avaliação a aplicar para a recolha de informação em cada um desses parâmetros.

X

Informação da avaliação

- 1 — A qualidade da informação é considerada um fator determinante na promoção do sucesso educativo promovendo a efetiva relação entre a escola e a família.
- 2 — No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, no 1.º semestre.
- 3 — A avaliação sumativa deverá ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- 4 — Nos cursos profissionais e atendendo a que nem sempre estão disponíveis avaliações relativas à conclusão de módulos é obrigatório proceder a uma apreciação descritiva em cada uma das disciplinas que se encontre nesta situação.
- 5 — A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada semestre, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno por parte do encarregado de educação.
- 6 — Cabe ainda aos docentes titulares de turma ou diretores de turma informar e partilhar com os pais e encarregados de educação os resultados obtidos na avaliação aferida, nos 2.º, 5.º e 8.º anos, através da análise conjunta do Relatório Individual das Provas de Aferição – RIPA.

XI

Disposições finais

- 1 — As áreas de desenvolvimento e aquisição de competências chave elencadas no documento “Perfil dos Alunos” colocam desafios à avaliação, que implicam mudanças a operar nas práticas que deverão ser integradas gradualmente nos critérios gerais de avaliação, pelo que fica o compromisso de continuar a refletir e a adequar estes critérios às mudanças do sistema educativo.
- 2 — Será ainda definido, para cada ciclo de escolaridade, o perfil de aprendizagens integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória que constitui anexo a este documento.
- 3 — Os casos omissos serão objeto de resolução por parte da Direção, ouvido, sempre que possível, o Conselho Pedagógico.

DO ENSINO PROFISSIONAL

I – Avaliação sumativa

- 1- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

II – Momentos de avaliação

- 1- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno sendo registada administrativamente em reunião do conselho de turma.
- 2- Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de

acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

- 3- Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo afixada posteriormente a respetiva classificação em pauta modular.
- 4- A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
- 5- A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
- 6- As pautas de avaliação modular são preenchidas aquando da realização dos conselhos de turma de avaliação convocados para esse efeito, pelo menos três em cada ano letivo, ficando arquivadas em dossiê existente nos Serviços Administrativos.
- 7- Nas reuniões de avaliação as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos termos os quais se encontram organizados por curso.
- 8- Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, um mapa com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

III – Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

- 1- Um fraco rendimento escolar revelado no atraso na concretização dos módulos do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte da equipa pedagógica e da direção da escola.
- 2- Aos alunos que não obtenham aprovação num módulo ser-lhes-á concedida mais uma possibilidade, que deverá ser concretizada em sala de aula, devendo ser respeitados os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, tendo em consideração o seguinte:
O professor deve definir, em conjunto com o aluno, as modalidades de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

IV- Modalidades especiais de avaliação

- 1- A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos deixados em atraso em qualquer uma das seguintes fases:
 - a) No final de cada semestre letivo (durante os dias em que decorrem as reuniões de avaliação e no final do ano na primeira semana de Julho), em data a estabelecer com o professor responsável pela lecionação desses módulos, devendo o requerimento para a recuperação, ser entregue nos Serviços Administrativos até duas semanas antes do final do período;
 - b) Antes da entrada em estágio, se for aluno do 3º ano, no caso de se tratar de disciplina da formação técnica, por acordo com o professor da disciplina e o diretor de curso.
 - c) Extraordinariamente, na primeira quinzena de setembro do ano letivo seguinte, devendo a solicitação ser feita em requerimento, entregue nos Serviços Administrativos, até ao final do mês de junho ou no ato de matrícula para o ano seguinte.
- 2- Para efeitos de conclusão de curso, mediante requerimento dos interessados que deve ser entregue nos Serviços Administrativos, realizar-se-á em novembro uma fase especial de recuperação modular. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 2 módulos em atraso.

3- A realização de provas especiais referidas nos pontos 1 alínea c) e 2 implica o pagamento de uma taxa a definir pelo diretor.

4- Quando os módulos não realizados reportarem a anos de escolaridade anteriores ao da frequência, o aluno deve requerer a avaliação dos mesmos, conforme os moldes referidos no ponto 1 alínea a).

5- Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.

6- Todas as situações não previstas serão analisadas caso a caso.

V - Conselhos de turma de avaliação

1- As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

2- O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3- Cabe ao diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4- Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que poderá conter referência a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de concretização de projetos, bem como as atitudes e valores como a assiduidade, a pontualidade, a responsabilidade e a sociabilidade.

VI- Registo e publicitação da avaliação

1- No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo 9.º, será entregue aos alunos a ficha de informação com as classificações modulares e o relatório a que se refere o n.º 4 do mesmo artigo.

2- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;

c) A identificação do projeto da prova de aptidão profissional e respetiva classificação final.

3- O diretor do agrupamento ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina assim como da FCT e da PAP.

VII- Melhoria de classificação

O aluno poderá requerer a realização de provas de avaliação extraordinária na época de Setembro referida no n.º 1, c), do artigo 8º, organizadas no calendário escolar, para melhoria da classificação obtida em módulos das disciplinas frequentadas mediante o pagamento da taxa definido no n.º 3 das modalidades especiais de avaliação.

VIII- Condições de progressão

1- A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2- Os alunos dos cursos profissionais apenas transitarão de ano quando, no final do ano letivo, não tenham em atraso mais de 7 módulos, dos quais não podem ser mais que 2 à mesma disciplina.

3- Qualquer aluno que não reúna condições de transição por ter módulos em atraso em número superior ao definido no n.º anterior poderá, no final do ano letivo, depois de esgotadas as épocas normais de recuperação de módulos, requerer a realização de provas, num número máximo de 4

módulos, as quais terão lugar no início do ano letivo seguinte (primeira quinzena de setembro), desde que da sua aprovação o aluno reúna as condições que lhe permita a progressão de ano.

4- Qualquer aluno em condições de transição mas com módulos em atraso poderá, no final do ano letivo, requerer a realização de provas que lhe permita a conclusão de alguns desses módulos, até ao limite de quatro, as quais terão lugar no início do ano letivo seguinte (primeira quinzena de setembro).

5- À data da entrada em estágio final, os alunos deverão ter concluído todas as disciplinas da formação técnica. Caso isso não se verifique, os alunos deverão ser sujeitos a um plano de recuperação a concretizar em maio, junho e julho, o que lhes dará a possibilidade de iniciar o estágio a partir de setembro.

6- Aos alunos NEEP poderão ser aplicadas condições de progressão distintas devendo ser analisado caso a caso e de acordo com o Programa Educativo Individual aprovado em conselho de turma, onde deverão constar as medidas especiais de avaliação e transição.

7- Perante a descontinuidade de funcionamento dum curso as condições de transição deverão ser analisadas caso a caso.

IX- Conclusão e certificação

1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

2- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

3- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)}{3}$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

5- A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

6- Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que estejam estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Anexo 8

CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º

Organização curricular

Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolve num ciclo de formação de 3 anos, obedecendo a um plano de estudos que inclui três componentes de formação, sociocultural, científica e técnica, e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP),

no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

Artigo 2.º

Estrutura curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

- (a) Carga horária é compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pelo Agrupamento de Escolas, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

Artigo 3.º

Seleção e recrutamento dos formandos

- 1- Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico, ou equivalente.
- 2- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em datas afixadas anualmente pela escola, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
- 3- Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Diretor do Agrupamento ou pelo Diretor do Curso o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação ou serviço de orientação escolar (SPO);
 - c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
- 4- A inscrição de aluno(s) NEEP num dos cursos profissionais deve ser avaliada entre a Psicóloga, o Diretor de Curso e o Diretor do Agrupamento.

Artigo 4.º

Avaliação

- 1- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 3- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno sendo registada administrativamente em reunião do conselho de turma.
- 4- Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 5- Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo afixada posteriormente a respetiva classificação em pauta modular.
- 6- A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em

Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

7- As pautas de avaliação modular são preenchidas aquando da realização dos conselhos de turma de avaliação convocados para esse efeito, pelo menos duas vezes em cada ano letivo.

8- Nas reuniões de avaliação as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos termos os quais se encontram organizados por curso, arquivados em dossiê existente nos Serviços Administrativos.

9- O aluno poderá requerer a realização de provas de avaliação extraordinária na época de setembro referida no artigo seguinte, organizadas no calendário escolar, para melhoria da classificação obtida em módulos das disciplinas frequentadas mediante o pagamento duma taxa definida pelo Diretor do Agrupamento.

10- O Diretor do Agrupamento ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina assim como da FCT e da PAP.

Artigo 5.º

Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1- Um fraco rendimento escolar revelado no atraso na concretização dos módulos do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte da equipa pedagógica e da Direção do Agrupamento.

2- Aos alunos que não obtenham aprovação num módulo ser-lhes-á concedida mais uma possibilidade, que deverá ser concretizada em sala de aula, devendo ser respeitados os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, tendo em consideração o seguinte: o professor deve definir, em conjunto com o aluno, as modalidades de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

3- A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos deixados em atraso em qualquer uma das seguintes fases:

a) No final de cada período letivo (nos 1º e 2º Períodos, durante os dias em que decorrem as reuniões de avaliação e no 3º período na primeira semana de julho), em data a estabelecer com o professor responsável pela lecionação desses módulos, devendo o requerimento para a recuperação ser entregue nos Serviços Administrativos até duas semanas antes do final do Período;

b) Antes da entrada em estágio, se for aluno do 12º ano, no caso de se tratar de disciplina da formação técnica, por acordo com o professor da disciplina e o Diretor de Curso;

c) Extraordinariamente, na primeira quinzena de setembro do ano letivo seguinte, devendo a solicitação ser feita em requerimento, entregue nos Serviços Administrativos, até ao final do mês de junho ou no ato de matrícula para o ano seguinte.

4- Para efeitos de conclusão de curso, mediante requerimento dos interessados que deve ser entregue nos Serviços Administrativos, realizar-se-á em novembro uma fase especial de recuperação modular. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 2 módulos em atraso.

5- A realização de provas especiais referidas anteriormente implica o pagamento de uma taxa a definir pelo Diretor do Agrupamento.

6- Quando os módulos não realizados reportarem a anos de escolaridade anteriores ao da frequência, o aluno deve requerer a avaliação dos mesmos, conforme os moldes referidos no ponto 3 alínea a).

7- Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.

8- Nas situações em que os alunos excederem o limite de faltas, justificadas ou injustificadas, as notas dos módulos não serão lançadas nos termos e na pauta, até que o tempo de formação seja repostos.

9- Todas as situações não previstas serão analisadas caso a caso.

Artigo 6.º

Condições de progressão

1- Os alunos dos cursos profissionais apenas transitarão de ano quando, no final do ano letivo, não tenham em atraso mais de 7 módulos, dos quais não podem ser mais que 2 à mesma disciplina.

2- Qualquer aluno com módulos em atraso poderá, no final do ano letivo, requerer a realização de provas que lhe permita a conclusão de alguns desses módulos, até ao limite de quatro, as quais terão lugar no início do ano letivo seguinte (primeira quinzena de setembro).

3- À data da entrada em FCT, os alunos deverão ter concluído todas as disciplinas da formação técnica. Caso isso não se verifique, os alunos deverão ser sujeitos a um plano de recuperação a concretizar em maio, junho e julho, o que lhes dará a possibilidade de iniciar a FCT a partir de setembro.

4- Aos alunos NEEP poderão ser aplicadas condições de progressão distintas devendo ser analisado caso a caso e de acordo com o Programa Educativo Individual aprovado em Conselho de Turma, onde deverão constar as medidas

especiais de avaliação e transição.

5- Perante a descontinuidade de funcionamento dum curso as condições de transição deverão ser analisadas caso a caso.

Artigo 7.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos, ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2- O requerimento deverá ser dirigido ao Diretor do Agrupamento, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.

3- No caso de equivalência entre módulos é aconselhável que o requerimento seja realizado no ato da matrícula no novo curso ou no limite até 31 de julho.

4- No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado, as habilitações académicas de que é detentor ou o ano e curso anteriormente frequentado.

5- As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

Artigo 8.º

Conclusão e certificação

1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular, da PAP e da FCT conforme condições referidas na Portaria N.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

Artigo 9.º

Reposição de aulas

1- Face à exigência de cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2- As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse o correspondente a 5 blocos letivos.

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.

c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, se possível, dando conhecimento aos alunos.

3- Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2 deverá ser comunicada ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.

4- O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma.

5- Em situações de ausência, os professores devem entregar a respetiva justificação, nos serviços administrativos, com a indicação de aula a repor.

Artigo 10.º

Visitas de estudo

1- As visitas de estudo a realizar terão de ser previamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades.

2- Estas atividades constituem estratégias pedagógicas

que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de 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 (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo aconselhável a participação de um professor por cada dez alunos envolvidos.

5- Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores que com eles tenham aulas no dia da atividade registando as horas de acordo com a proposta apresentada ao Diretor de Curso.

6- Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

7- No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/mediateca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período em que estaria a ter aulas.

8- Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

Artigo 11.º

Diretor de Curso

1- O Diretor de Curso é designado pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2- Compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica formada pelos docentes que lecionam disciplinas do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, com o apoio da Direção do Agrupamento, tudo o que se relaciona com a preparação e acompanhamento da FCT.

Artigo 12.º

Diretor de Turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Diretor de Turma compete coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico, nomeadamente presidir às reuniões de avaliação de final de cada Período letivo.

Artigo 13.º

Dossiê pedagógico

1- As planificações anuais das disciplinas, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, bem como os enunciados dos testes e respetivas cotações serão arquivados em dossiê próprio da responsabilidade do Diretor de Curso, o qual é mantido na Escola.

2- Cada professor deverá facultar ao Diretor de Curso todo o material fornecido aos alunos em suporte de papel para ser arquivado no dossiê pedagógico.

3- O dossiê pedagógico deverá conter ainda o horário da turma assim como o horário de todos os professores da turma.

4- Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

5- Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente.

Artigo 14.º

Prova de Aptidão Profissional

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) tem regulamento próprio (Anexo I ao Regulamento do DFPV).

Artigo 15.º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) tem regulamento próprio (Anexo II ao Regulamento do DFPV).

Artigo 16.º

Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor, nomeadamente, o disposto na Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro e no Despacho 14758/2004, de 23 de julho e no Regulamento Interno.

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Âmbito e enquadramento da Prova de Aptidão Profissional

1. A prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, faz parte integrante do plano curricular dos cursos profissionais, de acordo com a legislação aplicável.

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 saberes, competências e capacidades adquiridos e/ou desenvolvidos ao longo dos três anos de curso.

3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores/formadores.

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 PAP deve ser encarada como um projeto estruturante do futuro profissional do jovem na medida em que:

5.1. Constitui uma oportunidade para que os alunos em formação elejam uma das vertentes do curso e, sobre ela, desenvolvam atividades de aprofundamento;

5.2. Deve demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão;

5.3. Deve originar um produto técnico e economicamente relevante;

5.4. Representa uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho profissional de qualidade

5.5. A PAP deverá estar centrada em temas e problemas que resultem de opções tomadas pelos alunos, que se enquadrem no âmbito do curso frequentado e que possam ser desenvolvidos em contexto de trabalho, pelo que se desaconselha a escolha de temas cujo tratamento seja meramente teórico.

Conceção e concretização do projeto

6. O processo de preparação, organização e desenvolvimento da PAP desenvolve-se em 4 etapas:

- 1ª Etapa – Apresentação da proposta da PAP.
- 2ª Etapa – Desenvolvimento do projeto.
- 3ª Etapa – Elaboração do relatório final.
- 4ª Etapa – Apresentação e defesa da PAP.

1ª etapa – Apresentação da Proposta da PAP

7. No início do 3º ano do curso, cada aluno deve começar a preparar-se para a PAP, encarando-a como um elemento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem, devendo começar a esboçar anteprojetos para esse fim.

8. Os alunos reunirão com o diretor de curso com o objetivo de obterem todas as informações relacionadas com a PAP.

9. Reunirão igualmente com o diretor de curso ou diretor de turma com o objetivo de:

9.1. Fazer um levantamento dos módulos em atraso e avaliar os seus impactos sobre a realização da PAP;

9.2. Determinar as estratégias de remediação adequadas a resolução de problemas detetados;

9.3. Discutir temas/áreas de projetos para a PAP.

9.4. A não recuperação de módulos em atraso essenciais para a realização da PAP, pode impedir a aceitação da sua proposta no prazo estipulado.

9.5. De acordo com o calendário aprovado anualmente, os alunos apresentarão ao diretor de curso a proposta de PAP, contendo as linhas gerais do trabalho que pretendem desenvolver.

9.6. O diretor de curso, em conjunto com os orientadores de PAP, apreciam e dão parecer sobre a proposta de PAP, entregando-a de seguida ao Diretor do Agrupamento que decidirá da sua aceitação.

9.7. No caso do diretor de curso entender serem insuficientes para a concretização do projeto as aprendizagens realizadas por alguns alunos, pode propor a sua admissão condicional à PAP. Nesse caso, os alunos terão oportunidade de concluir, até à data em que se propõem concretizar a PAP, as aprendizagens necessárias para tal.

9.8. No caso de propostas de PAP recusadas por insuficiência de elementos, poderão os alunos revê-las e apresentá-las de novo, num prazo fixado pelo diretor de curso.

9.9. Os professores/formadores responsáveis pela PAP poderão consultar outros professores/formadores e técnicos que considerem importantes no âmbito do projeto.

9.10. Para cada aluno cuja proposta de PAP tenha sido aprovada, o Diretor do Agrupamento nomeará os professores/formadores orientadores da PAP e que poderão ter sido sugeridos pelo aluno na proposta do projeto.

10. A proposta de PAP deverá ser formalizada em formulário próprio e contemplar:

- a) Identificação do aluno e curso;
- b) Tema do projeto;
- c) Justificação e objetivos do projeto;
- d) Recursos previstos para a sua concretização;
- e) Cronograma do desenvolvimento do projeto;
- f) Proposta de professor/formador orientador.

11. A formação em contexto de trabalho, designada por estágio, poderá ser utilizada para a concretização do projeto da PAP.

2ª etapa – Desenvolvimento do Projeto

12. Após a aprovação do projeto, os alunos deverão iniciar o desenvolvimento do seu projeto de acordo com o plano e cronograma proposto.

13. Os professores/formadores responsáveis pela PAP poderão consultar outros professores/formadores e técnicos que considerem importantes no âmbito do projeto.

14. Cabe ao diretor de curso analisar e aceitar eventuais pedidos de alteração de prazos relacionados com o desenvolvimento do projeto.

15. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse efeito e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores/formadores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos.

16. A cada turma é atribuído, semanalmente, um bloco de 90 minutos, num total anual de 40 horas que é desdobrado em dois turnos desde que o número de alunos seja superior a treze. Incluem-se nestas horas todo o trabalho de acompanhamento e preparação para a apresentação da PAP.

17. Estas 40 horas são parte integrante das 640 horas de formação em contexto de trabalho (FCT), de acordo com o ponto 3, art.º 3º da Portaria 74-A/2013.

3ª Etapa – Elaboração do Relatório Final

18. Tendo concluído o projeto, os alunos entregarão um relatório final, descrevendo todo o processo e respetivos resultados, ao diretor de curso.

19. O relatório final deverá ser elaborado de acordo com um modelo estabelecido e incluirá obrigatoriamente:

a) Uma autoavaliação do percurso de desenvolvimento do projeto, destacando as principais aprendizagens, dificuldades e obstáculos sentidos bem como as estratégias utilizadas para as ultrapassar;

b) Todos os documentos e produtos que evidenciem o trabalho investido e os resultados obtidos durante a concretização do projeto.

4ª Etapa – Apresentação e Defesa da PAP

20. Após a entrega do projeto e do relatório final, o Diretor do Agrupamento designará um júri para apreciação da PAP, que terá a composição definida no Artigo 20º da Portaria 74-A/2013:

a) O Diretor do Agrupamento, que preside, podendo delegar esta competência nos termos do ponto 3 do art. 20º da Portaria 74-A/2013;

b) O diretor de curso;

c) O diretor de turma;

d) Um professor/formador 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.

21. Para deliberar o júri necessita da presença de, pelo menos, 4 membros, estando entre eles, obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

22. Cada aluno apresentará a sua PAP perante o júri em sessão pública, cuja duração não deverá ser inferior a 20 minutos, nem superior a 45 minutos.

Avaliação da PAP

23. De acordo com as etapas definidas para a concretização da PAP, é atribuído um peso percentual a cada uma das etapas. Assim:

- Desenvolvimento do projeto – 60%;
- Elaboração do relatório final – 20%;
- Apresentação e defesa da PAP – 20 %.

24. São responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas:

- Desenvolvimento do projeto – diretor de curso e professores/formadores orientadores;
- Relatório final – júri da PAP;
- Apresentação e defesa da PAP – júri da PAP.

25. Critérios de avaliação:

25.1. Do projeto e do relatório final da PAP:

Na avaliação dos alunos, deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- Rigor científico e técnico do projeto;
- Exequibilidade prática do projeto;
- Dificuldades e obstáculos encontrados pelos alunos e respetivas estratégias de superação aplicadas no âmbito do desenvolvimento do projeto;
- Cumprimento dos prazos estabelecidos, pontualidade e assiduidade no cumprimento das tarefas programadas;
- Autonomia, organização e sentido de responsabilidade revelados nas três etapas do processo;
- Realismo do projeto (grau de consecução dos objetivos definidos à partida);
- Desempenho dos alunos na vertente escrita (projeto e relatório):
 - Correção ortográfica e sintática;
 - Aspeto gráfico e estético dos documentos;
 - Qualidade e adequação dos materiais utilizados.

25.2. Da apresentação e defesa da PAP:

- Clareza e correção da intervenção/apresentação;
- Capacidade de argumentação e fundamentação do projeto;
 - Qualidade e adequação dos recursos utilizados na exposição.

26. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores na escala de 0 a 20 valores.

27. A classificação obtida na PAP, arredondada às unidades, é parte integrante da classificação final do curso, de acordo com fórmula de cálculo definida no artigo 21º da Portaria 74-A/2013.

28. Os alunos que não concluírem a PAP no prazo estabelecido ou não obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores, poderão concluí-la ou repeti-la numa próxima fase normal ou em fase de recurso, mediante o pagamento de uma taxa a definir anualmente pelo órgão de gestão.

29. Aos alunos que tenham faltado à defesa da PAP, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que a solicitem ao Diretor do Agrupamento, no prazo de 2 dias úteis após a data inicialmente marcada, justificando os motivos que levaram à sua ausência.

30. Do resultado obtido na PAP o aluno poderá interpor recurso devidamente fundamentado nos 3 dias úteis após a divulgação das classificações obtidas, cabendo ao órgão de gestão analisar a fundamentação e deliberar sobre o pedido.

Disposições finais

31. O presente regulamento é uma aplicação das portarias 74-A/2013 de 15 de fevereiro do Ministério da Educação e

Ciência, relativas ao sistema de avaliação e certificação dos alunos dos cursos profissionais de nível secundário. Qualquer dúvida será resolvida através do recurso aos normativos legais em vigor.

32. Os casos omissos serão interpretados pelo Diretor do Agrupamento ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.

Anexo 9

REGULAMENTO DO CONSELHO CONSULTIVO

ARTIGO 1º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto o estabelecimento das normas de organização e funcionamento do Conselho Consultivo.

ARTIGO 2º

Missão

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta, apoio e participação na definição das linhas gerais de atuação relacionadas com as questões da formação profissional.

ARTIGO 3º

Reuniões

1. O Conselho Consultivo reunirá ordinariamente duas vezes por ano letivo.
2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, reunirá ainda, por iniciativa do seu Presidente ou de pelo menos um terço dos seus membros quando a natureza da matéria o justifique.
3. As reuniões do Conselho Consultivo terão carácter deliberativo, desde que estejam presentes metade mais um dos membros que constituem este órgão.
4. Os assuntos tratados em cada uma das reuniões serão registados em ata elaborada em documento próprio.

ARTIGO 4º

Convocatória e ordem de trabalhos

1. As reuniões ordinárias do Conselho Consultivo deverão ser convocadas com pelo menos duas semanas de antecedência relativamente à data em que deva reunir.
2. As reuniões, por iniciativa do seu Presidente ou de pelo menos um terço dos seus membros deverá ser convocado com pelo menos uma semana de antecedência.
3. A convocatória deverá indicar a ordem de trabalhos e deverá ser acompanhada de documentação de suporte para cada assunto.

ARTIGO 5º

Decisões e pareceres

As decisões e pareceres do Conselho Consultivo, após votação e aprovação, deverão ser divulgados às entidades e instituições que integram o órgão, bem como, junto de outras entidades e instituições com competência na matéria alvo de deliberação.

Anexo 10

GAAF

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) consiste num serviço de apoio educativo existente no Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente.

Esta resposta de apoio educativo surge da valorização de cada aluno, proporcionando-lhe a realização e o vivenciar de experiências com base no respeito por valores como a cooperação, a solidariedade e a tolerância, **preparando**

assim, os jovens para o exercício de uma cidadania consciente.

Este Gabinete consiste num projeto de Mediação Escolar assente na filosofia do Instituto de Apoio à Criança, baseando-se numa metodologia que privilegia uma abordagem individual e informal no terreno, com o objetivo de trocar e obter informações (ex: deslocações ao pátio da e/ou à sala do aluno) e uma articulação de trabalho com todos os parceiros da comunidade, com os diferentes serviços de apoio existentes na escola e com os animadores que centram o seu trabalho no pátio.

O GAAF tem como o objetivo primordial contribuir para o desenvolvimento harmonioso e global da criança, através de uma articulação entre a escola, a família e a comunidade, promovendo uma intervenção de cariz preventivo e articulado, no que diz respeito a situações de risco como o Abandono, o Absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco.

Na Escola Sede do Agrupamento a intervenção é preconizada por docentes, mediador(a) e técnico(a) superior de serviço social. Nos restantes estabelecimentos do agrupamento a intervenção é desenvolvida pelo(a) mediador(a) e técnico(a) superior de serviço social com deslocações programadas de acordo com as especificidades de intervenção.

Assim, aos docentes compete o acompanhamento dos alunos que, por “ordem de saída de sala de aula” são encaminhados para este gabinete para a despistagem de situações relacionadas com indisciplina.

Esta intervenção dos docentes desenvolve-se com base nos seguintes procedimentos:

1. Quando se encaminham alunos para este gabinete, **deve ser preenchida uma ficha de sinalização** (de preenchimento rápido) Note-se que, **no caso de ordem de saída da sala de aula**, posteriormente – (ponto 4, artigo 35º do Regulamento Interno) – “a elaboração do relatório é obrigatória”, tendo este que ser entregue ao Diretor de Turma no prazo máximo de 3 dias. Deve também ser registada a falta do aluno.

2. Deve ser chamado um assistente operacional para acompanhar o aluno ao gabinete, levando a respetiva ficha de sinalização. Caso tal não seja possível, o próprio aluno é encaminhado, fazendo-se acompanhar da referida ficha.

3. Os professores destacados para o GAAF efetuam a abordagem considerada adequada ao caso que ocorrer, fazem uma apreciação do caso e arquivam a ficha preenchida no *portfolio* do aluno (ou abrem-no, caso não exista); quanto à ficha de sinalização, deixam-na no espaço reservado para o correio, na sala de DT, no espaço correspondente à turma do(s) aluno(s) atendidos, de preferência no próprio dia. Se a ocorrência for considerada grave, devem informar imediatamente à direção para se analisar a possibilidade de espoletar um procedimento disciplinar.

Durante a abordagem feita aos alunos, é importante refletir sobre as verdadeiras causas para a saída de sala de aula, uma vez que, se se verificar situação de risco, esta deverá ser remetida posteriormente aos técnicos de intervenção do gabinete.

No que concerne à intervenção dos técnicos, esta operacionaliza-se junto das crianças/jovens e respetivas famílias, perante situações de “risco”, sendo estas de natureza individual, familiar e comunitária, com vista à intervenção sistémica, considerando que “o aluno é um Ser BIOPSISSOCIAL”.

A intervenção é despoletada na sinalização da criança/jovem tendo por base a identificação de problemáticas concretas, sendo estas respetivamente, o Abandono Escolar, o Absentismo Escolar, o Desinteresse

Escolar, as Dificuldades de Integração, os Problemas de Comportamento, a Violência Escolar, as Famílias disfuncionais, os Problemas de natureza socio económica, os Conflitos familiares e as Práticas desviantes.

O encaminhamento dos alunos para a intervenção psicossocial no GAAF, pode ser preconizado pela direção do agrupamento, diretor de turma, professor, encarregado de educação, aluno ou mesmo entidade externa à Escola, através do preenchimento de uma Ficha de Sinalização.

A intervenção preconizada por estes Técnicos tem por base a tríade Escola-Família-Comunidade, desenvolvendo para o efeito ações com o aluno, com a sua família e na sua comunidade.

Ações com o Jovem - Avaliação biopsicossocial, apoio psicossocial, aconselhamento, acompanhamento psicológico e social, desenvolvimento de diagnóstico, acompanhamento de Pátio.

Ações com a Família - Atendimento ao encarregado de educação/família; Encaminhamento para outras entidades; Visitas domiciliárias; Aconselhamento parental e mediação.

Ações com os vários agentes da Escola - Trabalho com diretores de turma e professores; Trabalho articulado com serviços internos; Reuniões com delegados e subdelegados de turma; Apoio e acompanhamento a grupos/turma; Reuniões de Equipa Técnica e de Coordenação; Promoção do trabalho em Equipa e com as instituições da Comunidade; Aconselhamento de Pessoal Docente e não Docente; Encaminhamento de Processos e Advocacia Social.

Ações com a Comunidade Envolvente - Trabalho em parceria com os recursos da comunidade; Reuniões com Redes de Apoio existentes na comunidade.

Anexo 11

CONSTITUIÇÃO, FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS DO AGRUPAMENTO

CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

O agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- Jardim de Infância da Amieirinha;
- Jardim de Infância da Ordem;
- Escola Básica de Casal de Malta;
- Escola Básica da Fonte Santa;
- Escola Básica da Moita;
- Escola Básica da Várzea;
- Escola Básica da Amieirinha;
- Escola Básica Francisco Veríssimo;
- Escola Básica Guilherme Stephens;
- Escola Secundária Eng. Acácio Calazans Duarte (Escola sede).

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CICLOS

Para a **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** o horário de funcionamento é o seguinte:

	Manhã	Tarde	AAAF
Educação Pré-Escolar	9h às 12h	13h30min às 15h30min	8h às 9h 15h30min às 19h

Para o **1º CICLO DO ENSINO BÁSICO** o horário de funcionamento é o seguinte:

	Manhã	Tarde	CAF	AEC
1º Ciclo do Ensino Básico	9h às 12h	Entre as 13h30min e as 15h30min*	8h30min às 9h e das 17h15min às 19h	Entre as 16h e as 17h00min

* As turmas do 4º ano terminam as aulas dois dias por semana às 16.30 horas

Na **ESCOLA BÁSICA GUILHERME STEPHENS** funcionarão turmas do 3º e 4º anos do 1º ciclo, o 2º ciclo (5º e 6º anos) e as turmas do 7º e 8º ano do 3º ciclo, nos seguintes horários:

	Manhã	Tarde	AEC
1º Ciclo do Ensino Básico	9h às 12h	13h30min às 15h30min*	16h00 min às 17h00 min
2º Ciclo (5º e 6º ano) e 3º Ciclo (7º e 8º ano)	8h30min às 13h25min	13h30min às 16h40min	-

* As turmas do 4º ano terminam as aulas dois dias por semana às 16.30 horas

Na **ESCOLA SECUNDÁRIA ENG. ACÁCIO CALAZANS DUARTE** funcionará o 9º ano, o ensino secundário – Cursos Científico-humanísticos e Cursos Profissionais – e a Educação e Formação de Adultos, em horário pós-laboral em conformidade com a tabela seguintes:

	Manhã	Tarde	Noite
3º Ciclo (9º ano)	8h30min às 13h25min	13h30min às 16h40min	-
Ensino Secundário	8h30min às 13h25min	13h30min às 18h20min	-
Educação e Formação de Adultos	-	-	18h45min às 22h00min

ALGUNS ASPETOS A CONSIDERAR

Os 2º e 3º ciclos em funcionamento na Escola Guilherme Stephens e o 3º ciclo e ensino secundário em funcionamento na Escola Secundária Eng.º Calazans Duarte apresentam as suas matrizes curriculares organizadas em tempos de 45 minutos. Nas modalidades de formação e educação de adultos, as horas de formação são convertidas em tempos de 45 minutos, de forma às matrizes estarem em consonância com as dos ensinos básico e secundário.

Relativamente ao 5º ano de escolaridade recomenda-se que o horário do período da manhã seja constituído apenas 5 tempos letivos.

Sempre que possível, não deverão funcionar atividades letivas para os alunos do 2º e 3º ciclos e dos cursos científico-humanísticos, durante o período da tarde de 4ª feira, reservando-se a mesma, no período compreendido entre as 14h15min e as 16h30min, para o desenvolvimento e implementação de atividades no âmbito de Clubes e Projetos.

Serão ainda definidos critérios específicos relativos à elaboração de horários nomeadamente sobre: o número total de tempos para o 2º e 3º ciclo e ensino secundário, por turno/dia, o funcionamento das aulas de Educação Física, das línguas estrangeiras, das atividades de apoio ao estudo, dos Centros de Aprendizagem e de outras medidas de promoção do sucesso educativo.

Anexo 12

ORIENTAÇÕES CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Orientações para a admissão de alunos e constituição de turmas

Preâmbulo

Na constituição dos grupos e turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do agrupamento, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes nos normativos legais publicados para o efeito, ficando sujeito a autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação quando tal implique um acréscimo do número de grupos ou turmas face ao determinado por estes serviços.

Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, ouvido o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

Para orientar o trabalho inerente à constituição dos grupos apresentam-se a seguir algumas normas, previstas Despacho Normativo n.º 6/2018 de 12 de abril e no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho e nos critérios para a constituição de turmas que venham a ser definidos pelos órgãos do agrupamento.

Educação Pré-Escolar

1. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de educação.

2. As vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;

2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;

3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1.ª Com necessidades educativas específicas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;

3.ª Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;

4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

7.ª Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.

3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

4. Decorrido o prazo normal da matrícula ou renovação de matrícula os processos serão analisados por ordem de

chegada mantendo-se os critérios de seriação definidos a aplicar às vagas sobranes.

5. Constituir, sempre que possível, grupos com número equilibrado de raparigas e rapazes.

6. A composição etária dos grupos deve corresponder a uma opção pedagógica fundamentada de cada estabelecimento de educação e ensino.

7. Manter, sempre que possível, o grupo proveniente do ano letivo anterior.

8. Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

9. Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças previsto no número anterior, 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 este incluir mais de duas crianças nestas condições.

10. 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.

11. A distribuição dos alunos com necessidades específicas pelos diferentes grupos deverá ser realizada com o apoio do psicólogo e/ou do professor de Educação Especial.

12. Quaisquer indicações escritas dos educadores, conselhos de docentes e encarregados de educação, poderão entrar em consideração para a constituição dos grupos, desde que não contrariem a legislação e os regulamentos em vigor.

13. Na formação dos grupos deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.

14. As listas das crianças admitidas são publicadas nos estabelecimentos de educação e ensino no dia 19 de julho.

15. Durante a frequência da educação pré-escolar, não são permitidas, em regra, mudanças de crianças entre agrupamentos de escolas, excetuando por vontade expressa do encarregado de educação e existência de vaga no estabelecimento pretendido.

16. A constituição, a título excecional, de grupos com número inferior ou superior ao estabelecido carece de autorização dos Serviços do Ministério da Educação territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

17. O encarregado de educação poderá, no prazo de 5 dias úteis, após a afixação das listas dos grupos, requerer, por escrito, a transferência do grupo do seu educando, fundamentando a razão que está na origem do pedido. Cabe ao diretor deferir, ou não, o requerimento por razões de caráter pedagógico e/ou administrativas.

Ensino Básico - 1º ciclo

1. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de educação.

2. As vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1.ª Com necessidades educativas específicas que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito do artigo 27º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho de 2018;

Artigo 27.º Matrícula:

1 — A equipa multidisciplinar pode 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.

2 — Têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula nas escolas de referência, no domínio da visão e para a educação bilingue, os alunos que necessitam destes recursos organizacionais.

3 — Os alunos com programa educativo individual têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação.

2.ª Com necessidades específicas no âmbito do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho de 2018;

Artigo 23.º Identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas

1 — A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas deve ocorrer o mais precocemente possível.

2 — A identificação realiza -se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

3 — A proposta com a identificação a que se refere o n.º 1 é apresentada ao diretor competindo -lhe criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica.

3.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;

4.ª Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

5.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

7.ª Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

8.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

9.ª Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

10.ª Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

3. Com respeito pelas prioridades estabelecidas no número anterior, podem ser definidas no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino outras prioridades e ou critérios de desempate.

4. As turmas dos 1.º, 2.º e 3º anos de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos, por

estarem integradas num Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP).

5. 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 dois nestas condições.

6. 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.

7. Decorrido o prazo normal da matrícula ou renovação de matrícula os processos serão analisados por ordem de chegada mantendo-se os critérios de seriação definidos a aplicar às vagas sobranes.

8. Constituir turmas com níveis etários próximos e número equilibrado de raparigas e rapazes.

9. Atender às informações e recomendações dos Docentes da Educação Pré-Escolar, sobre as características individuais das crianças ao nível do 1.º ano.

10. Manter, sempre que possível, o núcleo turma proveniente do ano letivo anterior nos anos de continuidade de ciclo, salvo indicação do professor titular.

11. Os alunos retidos devem ser distribuídos pelas turmas tendo em conta a situação e as características de cada aluno, procurando a solução mais adequada ao processo formativo do aluno tendo em vista a sua inserção social e socioprofissional.

12. A distribuição dos alunos com necessidades específicas pelas diferentes turmas deverá ser realizada com o apoio da psicóloga e/ou do professor de Educação Especial.

13. Quaisquer indicações escritas dos professores, conselhos de docentes e encarregados de educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e os regulamentos em vigor.

14. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.

15. Na formação das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.

16. As listas dos alunos admitidos são publicadas no dia 19 de julho;

17. Durante a frequência do ensino básico, incluindo a transição entre ciclos, ou ainda na transição entre níveis de escolaridade, não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas, ou escolas do mesmo agrupamento, excetuando nas seguintes situações:

- a) Por vontade expressa do encarregado de educação;
- b) Falta de vaga em resultado de retenção.

18. A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido carece de autorização dos Serviços do Ministério da Educação territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

19. O encarregado de educação poderá, no prazo de 5 dias úteis, após a afixação das listas das turmas, requerer, por escrito, a transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão que está na origem do pedido. Cabe ao Diretor deferir, ou não, o requerimento por razões de caráter pedagógico e/ou administrativas.

Ensino Básico – 2º e 3º ciclos

1. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

2. As vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1.ª Com necessidades educativas específicas que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho de 2018;

Artigo 27.º Matrícula:

1 — A equipa multidisciplinar pode 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.

2 — Têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula nas escolas de referência, no domínio da visão e para a educação bilingue, os alunos que necessitam destes recursos organizacionais.

3 — Os alunos com programa educativo individual têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação.

2ª Com necessidades específicas no âmbito do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho de 2018;

Artigo 23.º Identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas

1 — A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas deve ocorrer o mais precocemente possível.

2 — A identificação realiza -se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

3 — A proposta com a identificação a que se refere o n.º 1 é apresentada ao diretor competindo -lhe criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica.

3.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;

4.ª Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

5.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

7.ª Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

8.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

9.^a Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

10.^a Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

3. Decorrido o prazo normal da matrícula ou renovação de matrícula os processos serão analisados por ordem de chegada mantendo-se os critérios de seriação definidos a aplicar às vagas sobranes.

4. Constituir turmas com níveis etários próximos e número equilibrado de raparigas e rapazes.

5. Para a constituição das turmas do 5º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo Professor do 1º Ciclo (parecer do professor Titular de Turma) e/ou Psicólogo sobre os alunos do 4º ano.

6. Na formação das turmas do 5º ano os grupos oriundos das diferentes turmas dos estabelecimentos do 1º Ciclo poderão ser divididos de acordo com as informações dos Professores Titulares de Turma e preferências manifestadas pelos Encarregados de Educação.

7. Atender às indicações dos Conselhos de Turma do final do ano letivo e de eventuais propostas de reorganização das turmas.

8. Quaisquer indicações escritas dos professores, conselhos de turma e encarregados de educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e os regulamentos em vigor.

9. Os alunos retidos devem ser distribuídos pelas turmas tendo em conta a situação e as características de cada um, procurando a solução mais adequada ao processo formativo do aluno tendo em vista a sua inserção social e socioprofissional.

10. A distribuição dos alunos com NEEP pelas diferentes turmas deverá ser realizada com o apoio do professor de Educação Especial e/ou da psicóloga.

11. As turmas dos 2º e 3º ciclos são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.

12. No 7.º e 8.º ano de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.

13. **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 dois nestas condições. Sempre que não seja possível observar as indicações atrás indicadas deverá o agrupamento promover o reforço das medidas de apoio aos alunos em causa.

14. 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.

15. **Na formação das turmas do 7º ano, os alunos serão distribuídos de acordo com a opção de Língua Estrangeira II.**

16. No 7º ano de escolaridade, a constituição de novas turmas com diferente língua estrangeira depende do número mínimo de 24 alunos.

Nota: Para a escola iniciar a oferta de uma nova língua estrangeira, acresce à condição anterior a necessidade de possuir os recursos humanos necessários.

17. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico, bem como as disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com

aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante prévia autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes.

18. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de grupos e turmas com número inferior aos limites estabelecidos carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino ou de orientações do membro do Governo responsável pela área da educação, em casos em que se mostre oportuno implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista a garantia de ter o número mínimo de alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.

19. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 16.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

20. As listas dos alunos admitidos são publicadas nos estabelecimentos de ensino no dia 19 de julho.

21. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, excetuando as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:

a) A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;

b) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;

c) As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno quando maior;

d) Falta de vaga em resultado de retenção.

22. O encarregado de educação poderá, no prazo de 5 dias úteis, após a afixação das listas das turmas, requerer, por escrito, a transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão que está na origem do pedido. Cabe ao diretor deferir, ou não, o requerimento por razões de caráter pedagógico e/ou administrativas.

DESDOBRAMENTOS AUTORIZADOS:

23. O desdobramento das turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas do ensino básico é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.

24. É permitido o desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo do ensino básico, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental:

a) Quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;

b) No tempo correspondente a um máximo de 90 minutos.

25. O desdobramento a que se refere o número anterior deverá funcionar para cada turno semanalmente numa das disciplinas, alternando na semana seguinte na outra disciplina.

26. Poderão ainda ser efetuados desdobramentos nas disciplinas de Português e Língua Estrangeira.

Ensino Secundário

1. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver

concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de educação.

2. As vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1.^a Com necessidades educativas específicas que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito do artigo 27.^o do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho de 2018;

Artigo 27.^o Matrícula:

1 — A equipa multidisciplinar pode 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.

2 — Têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula nas escolas de referência, no domínio da visão e para a educação bilingue, os alunos que necessitam destes recursos organizacionais.

3 — Os alunos com programa educativo individual têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação.

2.^a Com necessidades específicas no âmbito do artigo 23.^o do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho de 2018;

Artigo 23.^o Identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas

1 — A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas deve ocorrer o mais precocemente possível.

2 — A identificação realiza -se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

3 — A proposta com a identificação a que se refere o n.º 1 é apresentada ao diretor competindo -lhe criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica.

3.^a Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

4.^a Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5.^a Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6.^a Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;

7.^a Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

8.^a Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;

9.^a Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

3. Decorrido o prazo normal da matrícula ou renovação de matrícula os processos serão analisados por ordem de chegada mantendo-se os critérios de seriação definidos a aplicar às vagas sobranes.

4. Constituir turmas com níveis etários próximos e número equilibrado de raparigas e rapazes.

5. Considerar as indicações constantes no registo de avaliação sobre a constituição e funcionamento das turmas, de cada turma, aquando da constituição das turmas de continuidade.

6. Quaisquer indicações escritas dos professores, conselhos de turma e encarregados de educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas,

desde que não contrariem a legislação e os regulamentos em vigor.

7. A distribuição dos alunos com NEEP pelas diferentes turmas deverá ser realizada com o apoio do professor de Educação Especial e/ou da psicóloga.

8. As turmas devem ser constituídas em função das opções dos alunos. Tendo por base a legislação em vigor, deve ser garantida a possibilidade de matrícula em qualquer uma das disciplinas de opção previstas nos diferentes cursos científico-humanísticos, em conformidade com as matrizes de cada curso aprovadas em Conselho Pedagógico.

9. No ensino secundário, nos cursos científico-humanísticos o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.

10. O reforço nas disciplinas da componente de formação específica ou de formação científico-tecnológica, decorrente do regime de permeabilidade previsto na legislação em vigor, pode funcionar com qualquer número de alunos, depois de esgotadas as hipóteses de articulação e de coordenação entre estabelecimentos de ensino da mesma área pedagógica, mediante autorização prévia dos serviços do Ministério da Educação competentes.

11. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos.

12. Nos cursos profissionais 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 dois nestas condições.

13. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo definidos anteriormente.

14. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

15. 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/renovação de matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.

16. No 10.^o Ano dos cursos Científico-Humanísticos, as turmas devem, dentro do mesmo curso, ser homogêneas 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.

17. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de ensino ou de orientações do membro do Governo responsável pela área da educação, em casos em que se mostre oportuno implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista garantia de ter o número mínimo de alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.

18. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de ensino.

19. No caso do Curso de Ciências e Tecnologias, os alunos que tenham concluído o 9.^o ano com **classificação inferior**

ao nível 3 nas disciplinas de Matemática e Física e Química não podem efetivar a matrícula neste curso.

20. No caso do Curso de Ciências Socioeconómicas, os alunos que tenham concluído o 9º ano com **classificação inferior ao nível 3 na disciplina de Matemática** não podem efetivar a matrícula neste curso.

21. No Curso de Línguas e Humanidades, os alunos que tenham concluído o 9º ano com **classificação inferior ao nível 3 nas disciplinas de Português e História** não podem efetivar a matrícula neste curso.

22. No Cursos de Artes Visuais, os alunos que tenham concluído o 9º ano com **classificação inferior a 3 na disciplina de Educação Visual** não podem efetivar a matrícula neste curso.

23. As listas dos alunos admitidos são publicadas na escola no dia 29 de julho ou no primeiro dia útil seguinte.

24. Durante a frequência do ensino secundário não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre escolas, excetuando as seguintes situações:

- Por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
- Mudança de curso ou de disciplina de opção ou especificação não existentes na respetiva escola;
- Na sequência da aplicação de pena disciplinar que determine a transferência de escola.
- Por falta de vaga em resultado de retenção.

25. Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva federada ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão juntar, aquando do preenchimento dos documentos de matrícula ou de atualização do processo individual do aluno, a declaração das entidades em conformidade com a situação. A não apresentação das declarações referidas, impedirá a sua análise e tomada de decisão pelo Diretor.

26. O encarregado de educação poderá, no prazo de 5 dias úteis, após a afixação das listas das turmas, requerer, por escrito, a transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão que está na origem do pedido. Cabe ao Diretor deferir, ou não, o requerimento por razões de caráter pedagógico e/ou administrativas.

DESDOBRAMENTOS AUTORIZADOS:

27. É permitido o desdobramento de turmas do ensino secundário, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, nas seguintes condições:

a) Nos cursos científico-humanísticos no tempo semanal de lecionação correspondente a 3 tempos de 45 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas bienais:

- Biologia e Geologia;
- Física e Química A;
- Língua Estrangeira (da componente de formação específica do curso de Línguas e Humanidades).

b) Nos cursos científico-humanísticos no tempo semanal de lecionação correspondente a 2 tempos de 45 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas anuais:

- Biologia;
- Física;
- Geologia;
- Materiais e Tecnologias;
- Química.

c) Na componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos no tempo semanal de lecionação correspondente a 3 tempos de 45 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20 nas seguintes disciplinas:

- Desenho A;
- Oficina de Artes;

- Oficina Multimédia B.

d) Na disciplina de Geometria Descritiva A da componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 1 tempo de 45 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 24.

e) Nas disciplinas de caráter laboratorial da componente de formação científica dos cursos profissionais, até um tempo letivo, sempre que o número de alunos for superior a 20;

f) Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficial, informático ou artístico da componente de formação técnica dos cursos profissionais, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15.

Educação e Formação de Adultos

1. O Departamento de Educação e Formação de Adultos (DEFA) abrange os percursos através dos quais os jovens NEET e os adultos podem obter a qualificação que lhes falta, através das seguintes modalidades: Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (incluindo Formação Complementar Interna e o Programa de Orientação e Capacitação, constituindo este último uma oferta criada por este Departamento para candidatos com baixos níveis de escolarização e poucas competências escolares); Cursos de Educação e Formação de Adultos; Formações Modulares; e Vias de Conclusão do Nível Secundário de Educação. O DEFA oferece ainda formação a adultos aprendentes, recém-chegados a Portugal que, por diversos motivos, querem ou necessitam de desenvolver eficazmente competências em Língua Portuguesa que viabilizem a sua integração social e profissional.

A **inscrição** destes destinatários faz-se através do **Centro Qualifica**.

2. O Centros Qualifica destina-se a todos os que procuram uma qualificação, tendo em vista o prosseguimento de estudos e/ou uma transição/reconversão para o mercado de trabalho.

O Centro encontra-se igualmente vocacionado para dar resposta aos cidadãos com deficiência e incapacidade, com o intuito de assegurar a sua integração na vida ativa e profissional.

3. São destinatários diretos do DEFA:

- Jovens, com 18 ou mais anos, que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou formação e não estejam inseridos no mercado de trabalho;

- Adultos com idade igual ou superior a 18 anos, com necessidades de aquisição e reforço de conhecimentos e reconhecimento de competências;

- Adultos aprendentes, recém-chegados a Portugal que querem ou necessitam de desenvolver eficazmente competências em Língua Portuguesa.

4. A inscrição dos candidatos para qualquer modalidade de conclusão do ensino básico e/ou secundário e/ou para aquisição de competências em Língua Portuguesa (A1 + A2) faz-se presencialmente através da sua inscrição no Centro Qualifica, mediante apresentação de documento de identificação válido.

5. Para as modalidades formativas (cursos EFA; Formações Modulares; Vias de Conclusão do Nível Secundário de Educação; cursos PFOL), as vagas existentes em cada turma são preenchidas por ordem da data mais antiga de inscrição até ao total máximo permitido (30 formandos/turma).

6. Para a modalidade Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, as vagas existentes em cada grupo são preenchidas por ordem da data mais antiga de inscrição até ao total máximo recomendado (15 candidatos/grupo).

7. Para a modalidade Formação Complementar Interna (FCI), integrada nos processos de Reconhecimento,

Validação e Certificação de Competências, as vagas existentes em cada grupo são preenchidas por ordem da data mais antiga de inscrição até ao total máximo recomendado (15 candidatos/grupo).

8. Para a modalidade Programa de Orientação e Capacitação (POC), que acompanha os processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, as vagas existentes em cada grupo são preenchidas por ordem da data mais antiga de inscrição até ao total máximo recomendado (15 candidatos/grupo).

Anexo 13

CRITÉRIOS PARA A ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

No âmbito das competências previstas na alínea k) do art.º 33º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, conjugado o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, o Conselho Pedagógico, aprovou a proposta de critérios a ter em conta na elaboração de horários e distribuição de serviço docente para o ano letivo 2019/2020.

PRINCÍPIOS GERAIS:

1. A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor;
2. A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de natureza pedagógica;
3. A elaboração e distribuição dos horários pautar-se-á por critérios de rentabilização dos recursos humanos disponíveis no Agrupamento valorizando as competências adquiridas por via da experiência e/ou de formação acrescida;
4. Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes e o Regulamento Interno;
5. Os horários deverão contemplar a possibilidade de atribuição de turmas do 3º ciclo e do ensino secundário e consagrar o equilíbrio relativamente ao número de níveis/turmas/ciclos;
6. Procurar-se-á manter a continuidade, no mesmo ciclo, dos professores nas turmas, bem como do diretor de turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (manifestação de incompatibilidade pelo professor, situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do diretor).
7. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo de recrutamento deverá ser equilibrada e respeitar a ordem da graduação profissional;
8. Os professores terão oportunidade de registar as suas propostas de níveis/turmas, em impresso próprio, anexo a este documento, que deverá ser preenchido em reunião de grupo disciplinar com o conhecimento e parecer do coordenador pedagógico de grupo.

CRITÉRIOS GERAIS:

O modelo de funcionamento do Agrupamento é definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos curriculares de cada disciplina/ano, em conformidade com as matrizes de agrupamento aprovadas e capacidade dos respetivos espaços, obedecendo aos seguintes critérios:

1. O período do funcionamento decorrerá:
 - 1.1. Pré-escolar – 9h às 15h30 min e as AAAF das 8h às 9h e das 15h30 às 18h30;
 - 1.2. 1º Ciclo – 9h às 15h30min; CAF das 8h às 9h e das 17h00 às 19h; AEC das 16h00 às 17h00 podendo ser flexibilizado até 1 tempo semanal;
 - 1.3. 2º Ciclo – 8h30min às 16h40;
 - 1.4. 3º Ciclo – 8h30min às 16h40;
 - 1.5. Ensino Secundário – 8h30min às 18h20;

1.6. Educação e Formação de Adultos – Cursos EFA, cursos PFOL, Formação Complementar Interna, Programa de Orientação e Capacitação e Formação Modelar (externa) – 18h45min às 22h00.

2. Não deverão funcionar, sempre que possível, atividades letivas durante o período da tarde de 4ª feira.

3. Sempre que possível não deverão ser marcadas atividades letivas para a totalidade das turmas nos últimos noventa minutos da tarde, das 16h50min às 18h20min, durante pelo menos duas tardes da semana para funcionamento dos Centros de Aprendizagem, preferencialmente 2ª, 3ª e 5ª feiras.

4. O período mínimo destinado ao almoço será de 1h30min.

5. Na disciplina de Educação Física:

5.1. As aulas só poderão iniciar-se 1h30min após o término do período definido para o almoço.

5.2. O número de turmas, em atividade simultânea, deverá ser, no máximo, de 3 podendo chegar a 4 em função do número de alunos por turma e em situações excecionais.

5.3. As aulas das turmas dos Cursos Profissionais decorrerão preferencialmente das 16h50 às 18h20.

DAS TURMAS

1. Nos 2º e 3º ciclos nenhuma turma poderá ter mais do que 6 segmentos de 45 ou 3 blocos de 90 minutos consecutivos sendo no 5º ano de escolaridade estabelecido que no período da manhã deverão ser marcados no máximo 5 tempos de 45 minutos;

2. Nos 2º e 3º ciclos o número de blocos/segmentos não deve ser superior a 8 tempos de 45 minutos em cada dia de aulas.

3. Nos 2º e 3º ciclos as disciplinas poderão funcionar em blocos de 90 minutos ou tempos de 45 min, de acordo com as matrizes e distribuição das cargas horárias aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

4. A organização curricular do 2º ciclo e dos 7º e 8º anos de escolaridade rege-se de acordo com Projeto de Inovação, estando previsto o desdobramento de 1 tempo semanal na disciplina de Ciências Naturais para o 2º ciclo.

5. No ensino secundário, Cursos Científico-humanísticos e Profissionais, poderão excepcionalmente ser marcados 5 blocos de 90 minutos desde que estejam incluídos tempos correspondentes a aulas práticas.

6. As aulas de Educação Moral e Religiosa, quando não frequentados pela totalidade dos alunos da turma, deverão ser registadas nos tempos iniciais ou terminais do turno da manhã ou da tarde. Sempre que esta situação não seja possível deverá o agrupamento desenvolver, a título excepcional, atividades que ocupem os restantes alunos.

7. As disciplinas com dois blocos/tempos semanais não devem ser lecionadas em dias consecutivos.

8. As aulas de Línguas Estrangeiras não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos.

9. Os blocos de 135 minutos das disciplinas de Físico-Química e Biologia e Geologia, correspondentes a desdobramentos da turma, deverão ser marcados no mesmo dia.

10. Os horários dos alunos podem pontualmente ser alterados, para efeitos de substituição das aulas, por ausência de docentes, até ao limite máximo de 2 tempos semanais.

11. Atendendo à necessidade de prestar apoio aos alunos e ter em consideração o equilíbrio do horário semanal, só devem ser implementados até 2 tempos de apoio semanal extra horário letivo. Caso se verifique a necessidade de implementar medidas adicionais ou seletivas que impliquem mais tempo deverão as mesmas constar do respetivo PEI a aprovar pela EMAEI e pelo Conselho Pedagógico.

DOS PROFESSORES

1. De acordo com o art.º 5º do despacho normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho a componente letiva a constar no horário semanal de cada docente encontra-se fixada no artigo 77.º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou 24 tempos semanais (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial.

2. Os minutos sobranes serão utilizados na promoção e desenvolvimento de atividades letivas de concretização do Plano de Ação da Turma ou do Projeto Educativo do Agrupamento podendo ser geridos de forma flexível ao longo do ano.

3. O horário do docente não deve incluir mais de 3 Blocos ou 6 tempos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 4 blocos ou 8 tempos letivos diários.

4. O horário semanal do docente não deve incluir mais de dois tempos letivos de 45 minutos desocupados.

5. O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias/semana.

6. O docente obriga-se a comunicar à direção qualquer facto que implique redução ou impedimento na elaboração do seu horário, nomeadamente a frequência de determinados anos de escolaridade por filhos ou familiares diretos.

7. O número de tempos a atribuir à “componente não letiva de estabelecimento” será de 2 tempos de 45 minutos/semana.

8. Os tempos relacionados com o artigo 79º devem ser, no mínimo, aplicados em 50% para atividades no âmbito das medidas de promoção do sucesso podendo os restantes tempos ser utilizados em projetos e cargos.

9. A componente letiva dos docentes do 1º ciclo, que lecionam o 4º ano pode ser flexível numa hora semanal para a concretização da disciplina de Inglês.

10. A componente não letiva dos docentes do 1º ciclo é constituída por 120 minutos sendo destinada uma hora semanal para atendimento aos pais e encarregados de educação e a outra para a realização de atividades relacionadas com a organização e funcionamento dos estabelecimentos de educação/turmas.

11. Decorre ainda da componente não letiva dos docentes do 1º ciclo a realização das tarefas de supervisão das AEC's, das atividades inerentes ao funcionamento da turma ou à coordenação de estabelecimento, ou ainda à coordenação de ano.

12. No caso de ausência de curta duração do docente titular de turma, as atividades letivas poderão ser asseguradas pelos docentes do 1º ciclo em Apoio Educativo ou poderão ser os alunos distribuídos pelas restantes turmas da escola quando a ausência for inferior a 3 dias.

13. As reuniões de natureza pedagógica, que decorrem de necessidades ocasionais, terão a duração máxima de 2 horas.

DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Para além dos critérios gerais de distribuição de serviço aplicados aos diversos níveis e modalidades formativas são ainda estabelecidos os seguintes critérios relativos aos cursos profissionais:

1. A lecionação da disciplina de Área de Integração pode realizada por docentes dos grupos 400 – História, 410 – Filosofia, 420 – Geografia ou 430 – Economia.
2. O cargo de diretor de curso deve estar, sempre que possível, vinculado a docentes da área técnica ou com

experiência no desempenho do mesmo e conhecimento do tecido empresarial local.

3. O acompanhamento dos estágios poderá ser realizado em regime de colaboração envolvendo mais do que um professor da turma podendo um deles não ser da área técnica.

DOS CURSOS EFA, CURSOS PFOL, FORMAÇÃO COMPLEMENTAR INTERNA, PROCESSOS DE RVCC E PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Para além dos critérios gerais de distribuição de serviço aplicados aos diversos níveis e modalidades formativas são ainda estabelecidos os seguintes critérios relativos às modalidades disponibilizadas pelo Departamento de Educação e Formação de Adultos:

1. A formação para as áreas de Linguagem e Comunicação (nível básico), Cultura, Língua e Comunicação (nível secundário) e para os cursos de Português para Falantes de Outras Línguas pode realizada por docentes dos grupos 1º Ciclo do Ensino Básico 110; Português e Estudos Sociais / História 200; Português e Francês 210; Português e Inglês 220; Português 300; Latim e Grego 310; Francês 320; Inglês 330; Alemão 340; Espanhol 350 e História 400;
2. A formação para as áreas de Cidadania e Empregabilidade (nível básico) e Cidadania e Profissionalidade (nível secundário) pode realizada por docentes dos grupos Português e Estudos Sociais / História 200; Português 300; História 400; Filosofia 410;
3. A formação para a área de TIC (nível básico) pode realizada por docentes do grupo de Informática 550;
4. A formação para a área de Sociedade, Tecnologia e Ciência (nível secundário) pode ser realizada por docentes dos grupos Matemática e Ciências da Natureza 230; Educação Visual e Tecnológica 240; Geografia 420; Economia e Contabilidade 430; Matemática 500; Física e Química 510; Biologia e Geologia 520; Educação Tecnológica 530; Eletrotecnia 540 e Informática 550;
5. As funções de formador e de mediador devem ser exercidas, preferencialmente, por docentes com experiência na educação e formação de adultos.
6. A função de coordenador deve ser exercida, preferencialmente, por docentes com experiência nessa função.
7. Cada 25 horas de formação corresponde a 1 tempo letivo na distribuição de serviço.
8. Considerando a organização das modalidades formativas de adultos a prestação do serviço docente pode implicar flexibilidade pelo que, nalguns períodos, pode estar concentrado em função dos módulos a lecionar.

Anexo 14**Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)
Regulamento
PREÂMBULO**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos de educação e formação de adultos (Cursos EFA), que constituem uma oferta de educação e formação para adultos que possuam baixos níveis de escolaridade e de qualificação profissional. Estes cursos desenvolvem-se preferencialmente através de percursos de dupla certificação ou, sempre que tal se revele adequado ao perfil e história de vida dos adultos, de habilitação escolar. Os Cursos EFA visam promover a qualificação de adultos, a redução dos seus défices de qualificação e dessa forma estimular uma cidadania mais activa, e melhorar os seus

níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional. Permitem ainda o acesso ao ensino superior. Enquadramento legal, disponível no sítio da ANQEP em: <http://www.anqep.gov.pt/default.aspx> no separador Profissionais de Educação e formação item Mediadores e Formadores dos Cursos EFA.

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Plano curricular e referencial de formação

1- Os planos curriculares dos Cursos EFA são organizados por níveis, básico e secundário, de acordo com a Portaria nº 230/2008 de 07 de março, com as alterações que lhe foram sendo introduzidas.

2- Os referenciais de formação são os aprovados pelo Ministério da Educação e encontram-se publicitados no sítio oficial da CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações em <http://www.catalogo.anqep.gov.pt/Home/CNQ/>.

Artigo 2.º

Carga horária

1- O número de horas de formação não pode ultrapassar as sete horas diárias e as trinta e cinco horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral.

2- O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

3- A carga horária deve adequar-se às características e necessidades do grupo em formação, salvo quanto ao período de formação prática em contexto de trabalho, em que a distribuição horária deve ser determinada em função do período de funcionamento da entidade enquadradora.

Artigo 3.º

Constituição dos grupos de formação

1- Os grupos de formação são constituídos de acordo com a legislação em vigor.

2- Nos casos em que se desenvolva mais que um curso de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação de base, desde que sejam respeitados o número máximo de 30 na componente de formação de base e o número mínimo de formandos de 15 na componente de formação tecnológica.

Artigo 4.º

Contrato de formação e assiduidade

1- O formando celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

2- O dever de assiduidade implica para o formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.

3- Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.

4- Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do artigo seguinte, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos, nomeadamente através de "presença qualificante".

5- A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

6- O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da formação para que foi elaborado.

7- Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:

- A) Doença comprovada ou acidente;
- B) Falecimento de parentes ou afins;
- C) Casamento;
- D) Maternidade ou paternidade;
- E) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
- F) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
- G) Regime de trabalho por turnos, desde que este não comprometa o processo de formação;
- H) Outro motivo atendível e analisado casuisticamente.

Artigo 5.º

Posicionamento dos formandos para percursos de certificação escolar

1- Os candidatos serão sempre encaminhados por um Centro Qualifica, a partir de um momento prévio de diagnóstico, no qual se realiza uma análise e avaliação do seu perfil, bem como das suas habilitações, e se identifica o seu posicionamento de acesso.

2- No momento de diagnóstico previsto no número anterior devem ainda identificar-se as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.

Artigo 6.º

Seriação e seleção dos formandos para percursos de dupla certificação

1- Os candidatos serão sempre encaminhados por um Centro Qualifica, a partir de um momento prévio de diagnóstico, no qual se realiza uma análise e avaliação do seu perfil e se identifica a oferta de educação e formação de adultos mais adequada.

2- No momento de diagnóstico previsto no número anterior devem ainda identificar-se as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.

3- Após o seu encaminhamento por um Centro Qualifica, os candidatos preencherão um formulário de candidatura.

4- Os candidatos serão seriados de acordo com critérios específicos definidos para cada perfil de saída do curso.

Artigo 7.º

Avaliação

1- Objeto e finalidades

A. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

B. A avaliação destina-se a:

- a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
- b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.

2- Modalidades de avaliação

O processo de avaliação compreende:

A. A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;

B. A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

3- Avaliação nos cursos EFA de nível secundário:

A. Sem prejuízo do que se dispõe nos artigos anteriores, nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.

B. As UFCD da formação de base organizam-se a partir de resultados de aprendizagem, quatro por UFCD, em referência às quatro competências por Unidade do Referencial de Competências-Chave. Estes quatro resultados também se associam aos DRA que o Referencial de Competências-Chave define para cada Núcleo Gerador, dando origem às quatro competências por unidade. Assim: o 1º Resultado de Aprendizagem por UFCD da Formação de Base (FB) está associado ao domínio privado (DR1); o 2º Resultado de Aprendizagem por UFCD da FB está associado ao domínio profissional (DR2); o 3º Resultado de Aprendizagem por UFCD da FB está associado ao domínio institucional (DR3); o 4º Resultado de Aprendizagem por UFCD da FB está associado ao domínio macroestrutural (DR4).

C. No que diz respeito às UFCD das áreas da componente de formação de base, os formadores deverão mencionar quais os Resultados de Aprendizagem (enunciados no Catálogo, conforme anteriormente se explicitou) que suportam a validação em cada UFCD. Esta necessidade decorre das condições de certificação definidas no enquadramento legal dos cursos EFA – NS, que define critérios específicos quando se trate de cursos de certificação escolar (mínimo de dois resultados que suportam a validação) e de dupla certificação (todos os resultados de aprendizagem são necessários para suportar a validação).

D. Quanto à componente da formação tecnológica dos cursos de dupla certificação, a certificação depende da comprovação de aprendizagens que abranjam todos os conteúdos formativos contemplados nas UFCD que compõem cada um dos planos curriculares. Igual disposição se aplica aos percursos em que seja desenvolvida apenas a componente tecnológica de um curso EFA.

4- Instrumentos de avaliação

A. Os instrumentos são da responsabilidade da equipa pedagógica, que os constrói com base em pressupostos parcialmente comuns aos do nível básico dos cursos EFA: refletem o desenvolvimento pessoal, social e relacional do formando, assim como os momentos de trabalho específico da formação, considerados cruciais para evidenciar as competências das diferentes áreas e componentes da formação, e que podem coincidir com a realização de atividades integradoras.

B. Os instrumentos criados deverão ser diversificados, apoiando-se no PRA, e visam uma observação sistemática, com vista à autoavaliação, no sentido de os formandos avaliarem a sua progressão na aprendizagem, através de métodos qualitativos que correspondam a uma dinâmica de balanço de competências.

C. As validações devem ser feitas ao longo da formação, em momentos “críticos”, como sejam fases de final de UFCD ou outras, em que a equipa considere que o manancial de aprendizagens que o formando fez até ao momento justifica uma validação de unidades do seu plano curricular.

D. As sessões da área de PRA realizadas para esse efeito obrigam a um planeamento cuidado por parte dos formadores que nelas intervierem, sobretudo quando a avaliação e validação contemplarem mais do que uma componente/UFCD.

E. As validações atribuídas reportar-se-ão a documentos/trabalhos específicos do PRA do formando em causa, e serão registadas com referência aos mesmos, em instrumentos a criar para o efeito.

5- Registo de informação no procedimento de avaliação

A. As entidades formadoras de cursos EFA devem assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.

B. Os responsáveis pelo registo da informação relativa à avaliação dos formandos no SIGO serão, conjuntamente, o coordenador do Departamento de Educação e Formação e o mediador dos cursos EFA de cada uma das turmas dos cursos EFA em funcionamento na escola.

Artigo 8.º

Formação prática em contexto de trabalho

1- A FPCT, nos termos da legislação em vigor, é de carácter obrigatório para o formando que esteja a frequentar um curso EFA e que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o formando, comprovadamente inserido no mercado de trabalho, pode ser dispensado da FPCT, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso, nos termos da legislação em vigor.

3- A FPCT não é remunerada.

4- Todos os formandos terão o acompanhamento de um formador orientador designado pelo agrupamento e de um responsável por parte da entidade enquadradora (tutor).

5- A coordenação geral da FPCT é da responsabilidade do Mediador de Curso.

6- Para cada FPCT será elaborado um protocolo entre o Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente e a entidade enquadradora, assinado pelo Diretor do AEMGP, pelo responsável pela entidade enquadradora e pelo formando.

7- As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação devem reger-se por plano individual, acordado entre o agrupamento, o formando e a entidade enquadradora.

8- O plano supramencionado deve identificar os objetivos, os conteúdos a abordar, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, com a identificação dos responsáveis, bem como os contactos dos diversos intervenientes.

9- Relatório Reflexivo

A. No final da realização da FPCT, os formandos deverão apresentar um relatório reflexivo.

B. O relatório reflexivo deverá ser organizado de acordo com as normas e orientações emanadas pelo coordenador do Departamento de Educação e Formação de Adultos.

Artigo 9.º

Seguro escolar

Todos os formandos do agrupamento estão cobertos pelo seguro escolar, sob pagamento do mesmo nos serviços de administração escolar.

Este seguro abarca qualquer situação ligada à atividade formativa, incluindo as atividades de FPCT. As condições do seguro estão definidas na referida apólice.

Anexo 15

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

1. Considera-se Visita de Estudo toda e qualquer atividade de natureza curricular e/ou de complemento curricular devidamente planificada e organizada, integrada no Plano Anual de Atividades, e que se realiza fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula.

2. As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo do

Agrupamento e no âmbito do desenvolvimento do Projeto Curricular do Agrupamento e do Plano de Ação de Turma.

3. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem, organizados por professores/educadores para alunos, destinados a desenvolver competências e capacidades e atingir os objetivos das disciplinas ou áreas disciplinares. Têm como finalidade, promover a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de contextualização do currículo e concretização de aprendizagens e competências. No caso concreto da disciplina de EMRC – Educação Moral e Religiosa Católica, as visitas de estudo são específicas para os alunos inscritos e, em muitas situações, estão em articulação com o SNEC e com o SEIE.

Considera-se **aula no exterior/aula de campo**, a deslocação que coincide exclusivamente com horário da disciplina a que diz respeito, que não implique a utilização de transporte e não acarrete encargos para os alunos.

PROPOSTA, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

4. Qualquer professor/educador do agrupamento pode propor e organizar visitas de estudo. O registo da atividade é da responsabilidade do professor organizador, devendo ser aprovada pela estrutura pedagógica de enquadramento e, posteriormente, pelo Conselho Pedagógico.

5. As visitas de estudo, depois de aprovadas, fazem parte integrante do Plano de Ação da Turma e do Plano Anual de Atividades.

6. Do registo da atividade devem constar informações sobre o local ou locais a visitar, objetivos, duração, custo da visita e respetivas fontes de financiamento, turmas, número de alunos e nome dos professores envolvidos.

7. As visitas de estudo devem ser realizados preferencialmente no 1º ou no 2º período letivo, tendo em conta os momentos de avaliação. No 3º período, deve evitar-se a realização de visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a exames nacionais, excetuando-se as visitas associadas ao encerramento das atividades letivas que decorrem na última semana de aulas.

PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

8. Todas as visitas de estudo devem ser planificadas com o máximo cuidado pelo professor/educador responsável e com o conhecimento do conselho de turma, de modo a não prejudicar outras atividades curriculares já previstas, devendo ser elaborado um guião destinado aos alunos, onde constem: objetivos da visita; horário de partida e de chegada; percurso a realizar; atividades a desenvolver; etc.

9. O número de professores/educadores acompanhantes deverá ser de 1 docente por cada 10 alunos no 1º e 2º ciclo do ensino básico e de 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

10. Os professores envolvidos na visita de estudo, que deixem turmas sem aula, deverão procurar minimizar os efeitos, permutando as aulas em questão ou deixando atividades para os alunos realizarem de forma autónoma na Mediateca/BE.

11. O registo da atividade deve ser feito em impresso próprio do Agrupamento (modelo existente no Moodle), do qual devem constar os elementos referidos no ponto 2.3., que será enviado à Direção para posterior tratamento das questões logísticas.

REGISTO DE SUMÁRIOS

12. Os **professores organizadores/accompanhantes** devem resumir e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas não participantes, estes professores assinam a lição e registam no sumário a sua participação em visita de estudo, mas não numeram a lição.

13. Os professores que não podem cumprir as suas atividades letivas, porque os alunos se encontram em visita de estudo ou intercâmbio, devem registar o motivo no sumário, não numerando a lição.

14. Quando o início da visita de estudo coincide com o final de uma aula, deverá o professor organizador solicitar ao outro professor que termine a sua aula dez (10) minutos antes.

15. Após a visita de estudo, os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s), desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço, deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo para esse efeito.

16. Aos alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio que não comparecerem na Escola deve ser registada a falta de presença na(s) aula(s), assim como aos alunos previamente inscritos na atividade e que não participem.

AUTORIZAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

17. Compete ao professor/educador organizador solicitar e recolher a autorização escrita dos encarregados de educação (modelo existente no Moodle)

18. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega prévia da autorização escrita ao professor organizador.

19. Cabe aos alunos / Encarregados de Educação que participam na atividade:

a) entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;

b) efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;

c) solicitar, através do Diretor(a) de Turma, o benefício de apoio específico, no caso de alunos subsidiados, de modo a que nenhum aluno seja impedido de participar na visita de estudo por motivos financeiros.

20. Os alunos que não participam na visita de estudo devem comparecer na escola cumprindo as atividades previstas no respetivo horário.

FINANCIAMENTO

21. As visitas de estudo são financiadas pelos encarregados de educação, à exceção dos estudantes que sejam beneficiários dos escalões A e B da ação social escolar, em que são comparticipadas as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, respetivamente em:

a) os alunos subsidiados de escalão A terão a comparticipação para as visitas de estudo custeadas em 100% até um limite máximo anual de 20€, para os alunos do 2º, 3º ciclos e secundário;

b) os alunos subsidiados de escalão B terão a comparticipação para as visitas de estudo custeadas em 50% até um limite máximo anual de 10€, para os alunos do 2º, 3º ciclos e secundário;

22. Na primeira visita de estudo realizada em cada ano letivo, o Agrupamento atribui uma comparticipação de 10% do valor do transporte para cada turma.

23. As visitas de estudo, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.

24. No caso das visitas de estudo ou intercâmbios no estrangeiro, deverá o professor organizador entregar nos serviços administrativos a informação sobre os alunos participantes (nome, data de nascimento e número de BI) e a indicação dos professores acompanhantes, com trinta (30) dias de antecedência.

25. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar ou de Grupo, são da responsabilidade dos respetivos autores.

DESISTÊNCIAS

26. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor/educador organizador indicando o motivo, até cinco (5) dias úteis antes da visita. A devolução do pagamento deve ser solicitada por escrito, na mesma data, com indicação do fundamento. A desistência não fundamentada não obriga à devolução do pagamento efetuado.

ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

27. Os alunos que não participam na visita de estudo ou intercâmbio têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.

28. Os alunos com autorização para a visita de estudo ou intercâmbio, mas que não compareçam, sem aviso prévio, nem compareçam às aulas, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

SITUAÇÕES ESPECIAIS

29. O Conselho de Turma pode decidir da não participação de algum aluno na visita de estudo, com base na análise das questões relacionadas com o comportamento e atitudes do aluno devendo, a decisão, ser comunicada pelo Diretor de Turma ao Encarregado de Educação.

Anexo 16

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO DE APRENDIZAGENS

O Laboratório de Aprendizagens, adiante designado de LA, em funcionamento na Escola Secundária Eng.º Acácio Calazans Duarte, visa implementar cenários inovadores de ensino e de aprendizagem centrados no aluno/formando possibilitando, desta forma, uma efetiva participação na construção do seu conhecimento e da aquisição de competências de aprendizagem, autonomia e trabalho colaborativo.

O LA está apetrechado com um conjunto de equipamentos (fixos e móveis) e mobiliário que permite o desenvolvimento e implementação de diversas estratégias de ensino e de aprendizagem, numa perspetiva de envolvimento e valorização do aluno/formando e de uma efetiva articulação curricular apoiada em recursos e tecnologias educativas.

Artigo 1.º

Requisição do Laboratório de Aprendizagens

1. O LA dispõe de equipamentos e mobiliário (anexo I) que podem ser complementados com outros que não se encontram incluídos no espaço (anexo II) que devem ser requisitados com antecedência mínima de 48 horas e no máximo de 30 dias através do GARE.

2. No caso de haver vários docentes a requisitar o LA ou equipamento, para um mesmo período, será dada prioridade a quem utilizou um menor número de vezes o laboratório/equipamento.

3. Poderão ser feitas requisições por períodos mais prolongados para possibilitar a concretização de projetos concretos.

Artigo 2.º

Utilização do Laboratório de Aprendizagens

1. Os docentes e os alunos devem utilizar o espaço, o mobiliário e o equipamento de forma responsável, zelando pela sua boa conservação.

2. No final da aula, os docentes deverão deixar os equipamentos nos locais próprios.

3. A Instalação de software ou o arquivo de documentos

nos computadores ou tablets só pode ser feita com autorização prévia do docente responsável pela aula.

4. As avarias devem ser comunicadas ao docente da equipa TECI através do email: aemgp.teci@gmail.com

Artigo 3.º

Compete à equipa responsável pelo Laboratório de Aprendizagens

1. Controlar o acesso e utilização do LA;
2. Disponibilizar materiais e equipamentos, previamente requisitados e autorizados para as atividades;
3. Registrar as ocorrências comunicadas pelos professores relativamente aos equipamentos/mobiliário;
4. Promover a capacitação de grupos de professores que lhes permita a utilização de determinados equipamentos;
5. Cooperar com os coordenadores de departamento/pedagógicos/projetos em todos os assuntos relacionados com o funcionamento do LA;
6. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e funcionalidade do LA;
7. Solicitar à direção serviços de manutenção/aquisição de equipamentos;
8. Propor alterações para a melhoria do regulamento de funcionamento.

Artigo 4.º

Compete aos Professores/Formadores

1. Agendar atempadamente a utilização do LA através da plataforma GARE disponível no seguinte endereço: <http://escalazans-m.ccems.pt/login/index.php>.
2. A requisição exige que cada docente tenha uma atividade criada no GARE para poder proceder à requisição de instalações específicas e equipamentos;
3. Garantir que no final da atividade todos os equipamentos/mobiliário ficam arrumados e organizados;
4. Restringir a entrada de malas, mochilas, alimentos no espaço do laboratório;
5. Zelar pela organização, manutenção e bom funcionamento do LA.

Artigo 5.º

Compete aos alunos

1. Zelar pela organização, conservação e uso correto dos equipamentos e materiais;
2. Arrumar as malas e mochilas nos locais reservados para esse efeito;
3. Não transportar alimentos para dentro do LA;
4. Comunicar ao professor alguma avaria ou falha detetada durante o uso para posterior comunicação à equipa responsável;
5. Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Artigo 6.º

Disposições finais

1. Aspetos não previstos neste regulamento serão alvo de análise pela direção e equipa responsável;
2. A falta de comunicação sobre alguma ocorrência no LA faz recair sobre a turma e o professor a responsabilidade sobre eventuais danos ou avarias dos equipamentos;
3. O presente regulamento pode ser alvo de alteração por proposta da equipa, direção ou do conselho pedagógico.

Revisto em reunião do Conselho Geral de 22 de julho de 2019.

Revisto em reunião do Conselho Geral de 14 de janeiro de 2020.

