



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
MARINHA GRANDE
Poente

REGULAMENTO INTERNO



PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente (AEMGP) tem, atualmente, uma população escolar superior a 2850 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 Escola Secundária Engenheiro Acácio Calazans Duarte, sede do agrupamento, com 3º ciclo, ensino secundário e formação de adultos.

O agrupamento integra a rede de agrupamentos de escolas e escolas TEIP4, Territórios Educativos de Intervenção Prioritária, no grupo 2, escolas TEIP em transição.

Assim, estes estabelecimentos públicos de educação abrangem todos os níveis e ciclos de ensino desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário. A oferta educativa e formativa do agrupamento, ao nível do ensino secundário é constituída pelos cursos científico-humanísticos, que desde o ano letivo 2024/2025, funcionam em regime de projeto piloto, no âmbito do PPIP2 – Projeto-Piloto de Inovação Pedagógica, para o ensino secundário, bem como os cursos profissionais e ainda cursos que funcionam com base em acordos firmados quer com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, quer ainda com outras entidades com quem o agrupamento 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 do agrupamento pretende dotar esta instituição de orientações que regulamentem:

- a) A organização e funcionamento de cada um dos setores que a compõem;
- b) As relações, decisões e partilha de responsabilidades;
- c) 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 Anual de Atividades, Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, Aprendizagens Essenciais e Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, 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	6
Secção III – Direitos e deveres comunidade escolar	7
Capítulo III – Alunos	7
Secção I – Direitos e deveres	7
Secção II – Assiduidade	10
Secção III – Avaliação	13
Secção IV – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	15
Secção V – Procedimento disciplinar	17
Capítulo IV – Pessoal docente	19
Secção I – Direitos e deveres	19
Secção II – Assiduidade	21
Secção III – Serviço docente	21
Secção IV – Avaliação de desempenho docente	22
Capítulo V – Pessoal não docente	22
Capítulo VI – Encarregados de educação	23
Capítulo VII – Administração e gestão do agrupamento	25
Secção I – Conselho geral	25
Secção II – Diretor	27
Secção III – Conselho pedagógico	30
Secção IV – Conselho administrativo	31
Secção V – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar	31
Capítulo VIII – Organização pedagógica	32
Secção I – Estruturas de coordenação e orientação educativa	32
Secção II – Departamentos curriculares	32
Secção III – Departamento de formação profissional e vocacional	35
Secção IV – Departamento de educação e formação de adultos	35
Secção V – Organização das atividades de turma	36
Secção VI – Equipas pedagógicas de estabelecimentos de educação e ensino	37
Secção VII – Conselhos de turma	38
Secção VIII – Direção de turma	39
Secção IX – Coordenação dos conselhos de diretores de turma	40
Secção X – Projetos de desenvolvimento educativo	42
Secção XI – Conselhos consultivos	42
Secção XII – Instalações e segurança	43
Secção XIII – Tecnologias educativas comunicação e imagem	43
Secção XIV – Avaliação qualidade e melhoria	44
Capítulo IX – Serviços especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão	45
Secção I – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	45
Secção II – Núcleo especializado de apoio à aprendizagem e à inclusão	45
Secção III – Educação especial	46
Secção IV – Serviços de psicologia e orientação	47
Secção V – Gabinete de apoio ao aluno e à família	48
Secção VI – Medidas apoio ao sucesso educativo	48
Capítulo X – Crédito do agrupamento	50
Capítulo XI – Processo eleitoral	50
Capítulo XII – Contratos de autonomia e TEIP	50
Secção I – Contratos de autonomia	50
Secção II – Programa TEIP	52
Capítulo XIII – Ação social escolar	52
Capítulo XIV – Procedimentos administrativos	53
Capítulo XV – Disposições finais	53
Anexos	54

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º (Âmbito)

1. O presente regulamento interno estabelece 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 escolar abrangida pelo agrupamento, nomeadamente alunos, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, técnicos superiores, pais e encarregados de educação.

3. Este regulamento aplica-se ainda a visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares que integram o Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente.

ARTIGO 2.º (Princípios gerais)

1. Este regulamento rege-se pelos princípios 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;
- c) a responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) a transparência dos atos de administração e gestão;
- e) a estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) a defesa dos valores, num contexto de solidariedade e respeito pela diversidade;
- g) iniciativa própria na regulamentação do funcionamento das atividades das escolas e jardins de infância.

5. Compete ainda ao agrupamento estabelecer e reforçar as ligações com outras entidades e instituições parceiras do território.

ARTIGO 3.º (Constituição do agrupamento)

Integram o Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente, os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- a) Jardim de Infância da Amieirinha – JIAM;
- b) Jardim de Infância da Ordem – JIO;
- c) Escola Básica da Amieirinha – EBAM;
- d) Escola Básica de Casal de Malta - EBCM;
- e) Escola Básica da Fonte Santa - EBFS;
- f) Escola Básica Guilherme Stephens - EBGS;
- g) Escola Básica Prof. Francisco Veríssimo - EBFV;
- h) Escola Básica da Moita - EBM;
- i) Escola Básica da Várzea - EBV;
- j) Escola Secundária Eng.º Acácio Calazans Duarte - ESEACD, sede do agrupamento.

Capítulo II AGRUPAMENTO

Secção I Regime de Funcionamento

ARTIGO 4.º (Instalações)

A ESEACD, EBGS, EBCM, EBFV e EBM dispõem de instalações específicas, nomeadamente, Biblioteca Escolar/Centro de Recursos, Mediateca, Laboratórios, Oficinas e instalações desportivas que possuem regulamentos próprios.

ARTIGO 5.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 coordenador de estabelecimento, em particular;
- b) às entidades que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com os protocolos/parcerias estabelecidos.

2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador.

ARTIGO 6.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 de estabelecimento.

ARTIGO 7.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, para fins pessoais.

4. Não é permitida a ingestão de alimentos dentro da sala de aula.

ARTIGO 8.º (Sumários)

Os professores registam os sumários e a assiduidade dos alunos em aplicação informática própria disponível nos computadores de todas as salas de aula.

ARTIGO 9.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.

3. Nos restantes ciclos e modalidades de ensino o horário semanal é variável em função das especificidades e opções dos alunos.

ARTIGO 10.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 caráter de urgência é permitida a interrupção de aulas/atividades a decorrer, por parte dos pais ou encarregados de educação.

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 estabelecimento, que comunicará ao órgão de gestão que toma as medidas adequadas à resolução do problema, de acordo com a legislação em vigor.

5. O atendimento aos pais/encarregados de educação, será efetuado em horário definido e/ou acordado com os educadores/professores titulares.

6. Todos os assistentes operacionais das escolas estão obrigados a registar diariamente a sua presença.

7. Todos os educadores e professores do 1.º ciclo registam diariamente o sumário das atividades desenvolvidas.

8. Dentro do recinto escolar, as vendas e mostras credenciadas são sempre sujeitas a autorização prévia do diretor do agrupamento.

ARTIGO 11.º

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

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 educação e ensino, de acordo com o regimento próprio.

ARTIGO 12.º

(Horário de funcionamento da E. B. Guilherme Stephens)

1. As instalações da EBSG estão abertas das 8:00 às 19:00 horas.

2. As atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira de acordo com os horários definidos para cada uma das turmas.

ARTIGO 13.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.

4. O atendimento aos pais/encarregados de educação, será efetuado em horário definido e/ou acordado com os professores titulares/diretores de turma.

ARTIGO 14.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 está aberto o portão lateral do lado nascente, para facilitar o acesso dos alunos do 1º ciclo.

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.

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 17º, pontos 2 e 3, não se aplicando neste estabelecimento de ensino, o definido em 3.3.

ARTIGO 15.º

(Horário de funcionamento da escola sede)

1. As instalações da ESEACD estão abertas das 7h30 às 22h00.

2. As atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira, nos regimes diurno e noturno de acordo com os horários definidos para cada turma.

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 local visível e divulgado na página do agrupamento.

ARTIGO 16.º

(Acesso à escola sede)

1. Têm acesso à ESEACD os alunos e formandos, de acordo com a oferta formativa do agrupamento ou ainda de outras entidades parceiras, 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.

4. O atendimento aos pais/encarregados de educação, será efetuado em horário definido e/ou acordado com os diretores de turma.

ARTIGO 17.º

(Circulação na escola sede)

1. A entrada e saída da Escola deve fazer-se pelo portão principal,

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 do Ensino Secundário 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 18.º

(Cartão Eletrónico)

1. A cada utente da ESEACD e da EBSG (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. Logo que recuperado ou substituído o cartão extraviado, o utente deve contactar novamente os serviços de administração escolar para que o cartão seja ativado. Os cartões de substituição têm um custo de acordo com as tabelas em vigor com base no regulamento do cartão.

A substituição do cartão implica o pagamento de um novo cartão.

4. À exceção dos docentes é obrigatório proceder ao registo de entrada e saída da escola, através do cartão, ou sempre que solicitado.

5. 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 GIAE ou no quiosque eletrónico. O mesmo se verifica relativamente aos encarregados de educação dos alunos.

6. Os carregamentos são sempre efetuados nos locais indicados para o efeito, de acordo com o regulamento do cartão.

7. 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 Bar/Bufete.

c) Na Papelaria.

d) No Refeitório.

e) Na Mediateca.

8. 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.

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

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

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, com prioridade para o cumprimento do currículo e das aprendizagens essenciais de cada disciplina/área;

b) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades.

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 e cursos profissionais;
- d) 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 IIEFP.

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/Mediateca;
- e) Centros de Apoio à Aprendizagem e Inclusão;
- f) Centros de aprendizagem/apoio ao estudo;
- g) Desporto Escolar;
- h) Clubes temáticos integrados no Plano Anual de Atividades;

2. Funciona ainda, neste âmbito, o TEAMS que é uma plataforma de comunicação e trabalho colaborativo.

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, Componente de Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento Curricular)

1. Horário das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF):

1.1. As AAAF/CAF podem funcionar, antes e/ou depois do período diário de atividades educativas, em horário definido em regulamento próprio estabelecido entre a autarquia e o agrupamento.

1.2. Para este efeito foi definido pela autarquia um regulamento específico que consta do **anexo 3**.

1.3. 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, no caso das AAAF e pelos docentes titulares de turma e pelo coordenador pedagógico do 1º Ciclo no caso das CAF.

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, conforme regulamento próprio.

2.2. A entidade promotora destas atividades é a autarquia.

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. 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.

2.7. No final de cada semestre letivo, é feito um balanço do decorrer das AEC, em conselho de docentes de avaliação.

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 e 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 das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento;
- f) apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios de âmbito educativo;
- g) usufruir de serviços de qualidade.

ARTIGO 26.º

(Deveres)

Constituem deveres comuns a todos os elementos integrantes do agrupamento:

- a) 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;
- b) resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no agrupamento;
- c) promover a unidade e boa imagem no agrupamento;
- d) agir preventivamente na deteção e erradicação de quaisquer formas de alienação ou comportamentos nocivos, nomeadamente os relacionados com qualquer tipo de adição;
- e) 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;
- f) promover um espírito ecológico;
- g) conservar e impedir que sejam danificados os

equipamentos, as instalações e os espaços ajardinados;

h) evitar manifestações ruidosas, especialmente durante os períodos de funcionamento das aulas;

i) aguardar serenamente, na sua vez, que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;

j) cumprir com zelo e diligência as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;

k) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários;

l) conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade, bem como todas as determinações de carácter interno;

m) não transitar em qualquer espécie de veículos no recinto escolar e estacionar apenas nos locais criados para o efeito, salvo nas situações previamente autorizadas;

n) respeitar a interdição de fumar nas instalações escolares;

o) não consumir alimentos em situações de aula;

p) não ser portador de bebidas alcoólicas nem de qualquer tipo de drogas ilegais, dentro do recinto escolar;

q) cumprir escrupulosamente com todas as normas de segurança;

r) 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;

s) não utilizar telemóveis durante as aulas e reuniões e outras situações que venham a ser definidas;

t) 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 25.º, os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva equidade 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, de um 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, beneficiando do seguro escolar de acordo com a legislação vigente;

l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;

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, as aprendizagens 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 pedagógica, 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;

u) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito nos termos da lei e deste regulamento interno;

v) beneficiar do empréstimo de manuais escolares, nos termos da legislação em vigor;

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 de outros países 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, 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, os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento, Presidente da Assembleia de Delegados de Turma e Diretor Júnior, têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento, de forma autónoma ou através do Conselho Consultivo dos Alunos.

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 semestre, 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;
 - d) serem parte ativa na resolução de assuntos relacionados com a turma.

Artigo 30.º

(Reconhecimento do mérito)

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 27.º, as escolas Guilherme Stephens e Calazans Duarte distinguem os alunos que, nos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade e ensino secundário, **(anexo 6)**, 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 cidadania.
2. Os prémios são de natureza simbólica e entregues anualmente.
3. São ainda entregues as bolsas de mérito, de natureza financeira, instituídas pela Associação dos Antigos Alunos ou outras entidades com que se venha a estabelecer parceria.
4. 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 atribuído, nos termos da legislação em vigor, mediante processo de candidatura de acordo com o calendário que venha a ser definido, 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.
5. 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.

Artigo 31.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 respetivo Ministério 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/Professor Titular/Educador, durante a sua hora de atendimento.
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) relatório técnico-pedagógico e programas educativos individuais, caso existam;
 - 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.
10. O processo pode ser consultado mediante marcação prévia na presença do professor titular/diretor de turma.
11. O processo individual do aluno pode ser constituído de forma física e digital.
12. 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, ao encarregado de educação pelo diretor de turma.
13. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade, sempre que não exista informação contrária em termos legais.

ARTIGO 32.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 e responsabilizar-se pelos seus bens pessoais;

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 poder 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 captadas 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;

x) fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à realização das atividades escolares;

y) fazer-se acompanhar do cartão do aluno.

2. O desrespeito pelas proibições referidas nas alíneas p, q e r do ponto anterior, dá lugar à apreensão pelo professor ou funcionário que poderá encaminhar o material para a

direção do agrupamento que decidirá sobre o procedimento a adotar.

3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número um, do presente artigo.

4. Sempre que se verifique o incumprimento dos deveres do aluno, no caso dos menores serem acompanhados pela CPCJ ou pelo Tribunal deve o professor titular/diretor de turma comunicar de imediato o respetivo incumprimento à direção que comunicará a estas entidades.

ARTIGO 33.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 34.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 32.º deste regulamento e no n.º 3 do presente artigo.

2. 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.

3. 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.

4. 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 35.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. Após o início da aula, 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. O atraso injustificado do aluno é registado como falta de pontualidade.
7. A comparência à aula sem o material didático ou equipamento necessários é registado como falta de material.
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. Todas as faltas registadas na aplicação própria deverão ser comunicadas ao encarregado de educação, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.

ARTIGO 36.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 contraindicações 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 37.º

(Justificação de faltas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito ou na plataforma GIAE 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 determinou;
 - b) isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) 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

- 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 ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas, culturais e associativas, quando esta for considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, 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 ou através da plataforma GIAE, 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.
 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.
 7. A ausência a um momento de avaliação formal deve ser justificada, por escrito, ao diretor de turma e o aluno deve junto do professor da disciplina combinar nova data para a sua realização.
 8. A ausência reiterada (mais do que uma vez) a momentos de avaliação formal carece de justificação enquadrada pelos impedimentos de ordem legal, comprovados por documento próprio e emitidos pela respetiva entidade.

ARTIGO 38.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 aceite;
 - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou 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 39.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, exceto quando autorizados pela direção;
 - 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, exceto quando autorizados pela direção.
2. Relativamente às ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras o regime de assiduidade está definido no art.º 44 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.
7. Na situação dos alunos que se encontram em acompanhamento pela CPCJ ou pelo Tribunal deve o professor titular ou o diretor de turma comunicar, as estas entidades, este facto.

ARTIGO 40.º

(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 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 44.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 e ética escolar.

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 41.º

(Medidas de recuperação e de integração)

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 39.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.
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 54.º e 55.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 42.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 no espaço escolar 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 responsáveis presentes no espaço escolar;

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 responsabilidade evidenciadas ao longo da sua aplicação.

2. No caso do 1.º CEB, 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 43.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, se 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 definido pelo professor titular ou 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 ao 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 44.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 44.º

(Regime de assiduidade dos cursos 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.

2. Para efeitos da conclusão da componente de formação em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária desta componente.

3. 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.

4. Sempre que se verifique o dobro de faltas injustificadas, deverá o conselho de turma implementar o PT.

5. O cumprimento, com sucesso, das medidas propostas conduz à recuperação do número de tempos letivos estabelecido pelo conselho de turma.

6. 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 45.º

(Objetivos e modalidades de avaliação pedagógica)

1. A avaliação dos alunos é entendida como um processo contínuo que envolve ativamente o professor e os alunos, devendo estar centrada nas aprendizagens enquanto processos e não nos desempenhos, e pressupondo a avaliação permanente do próprio ensino. Deve procurar a melhoria contínua da qualidade do feedback (o que cada aluno realmente recebe e não o que o professor fornece).

2. Constituem modalidades de avaliação:

a) a avaliação formativa é um processo centrado na aprendizagem dos alunos, eminentemente pedagógico e tendencialmente contínuo e sistemático, pelo que deve estar integrada nos processos de ensino e aprendizagem. Deve recorrer a uma diversidade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade de aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo a todos os intervenientes obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de estratégias. Avaliar uma mesma aprendizagem em vários momentos através da utilização de instrumentos diferentes permite uma melhor aferição sobre o desempenho dos alunos, a sua evolução e uma maior adequação à diversidade de alunos, dando oportunidade para que possam demonstrar a sua aprendizagem em situações que lhe são mais “favoráveis”. A componente fundamental da avaliação formativa é o feedback do professor, o qual deve ser suficientemente claro e direto para ajudar o aluno a aprender melhor. O feedback consiste na informação fornecida pelo professor aos alunos acerca das aprendizagens realizadas que os ajuda a compreender em que ponto estão e o que podem fazer para as melhorar. Esta informação promove o envolvimento dos alunos através de processos de autorregulação.

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.

3. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada semestre e a avaliação externa resulta da realização das provas finais/exames finais nacionais.

ARTIGO 46.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) serviços e organismos do Ministério da Educação.

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. Aos docentes e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete:

- 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, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

4. O aluno intervém no seu processo de avaliação:

- a) sendo envolvido no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na avaliação, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nos processos de autorregulação da aprendizagem.
- 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:

- a) do conhecimento do modo de organização do seu plano de estudos, das aprendizagens essenciais, áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e de dos critérios de avaliação;
- b) do contacto periódico com o professor titular/diretor de turma, para obtenção de informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens do seu educando e da implementação de medidas que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão.

ARTIGO 47.º

(Critérios de avaliação)

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações das Aprendizagens Essenciais, do PASEO e outras, define o referencial de avaliação. Os docentes do agrupamento usarão os critérios (**Anexo 7**), que são sujeitos a revisão sempre que necessário.

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.

4. Cada professor deverá, no início de cada ano letivo, envolver os seus alunos, de modo que estes possam intervir no seu processo de avaliação e na qualidade das aprendizagens realizadas.

5. 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 48.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 critérios de avaliação 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 de educação e ensino, podendo ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

3. Para efeitos de avaliação dos alunos dos 2.º, 3.º ciclos 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, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

4. Os pareceres e 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

registrado 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 e profissionais a avaliação dos alunos segue a legislação em vigor e rege-se por regulamento específico, aprovado em Conselho Pedagógico, e anexo ao presente regulamento interno (**Anexo 8**).

9. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

10. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

Secção IV

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

ARTIGO 49.º

(Qualificação de infração)

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei e neste regulamento interno, 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 injustificadas interpoladas ou reiteradamente 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 que violem o estabelecido no artigo 32.º, deveres dos alunos e noutras normas, que o agrupamento venha a definir, no âmbito das regras de utilização de telemóveis, nomeadamente nas escolas com 1º, 2º e 3º ciclos de escolaridade.

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 e difusão de imagens e/ou sons sem autorização expressa;

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 aditivas.

ARTIGO 50.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/coordenador de estabelecimento/professor titular/diretor de turma.

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 ou ao coordenador de estabelecimento.

ARTIGO 51.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 do agrupamento, nos termos do presente regulamento interno.

ARTIGO 52.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 53.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) o registo na ficha de sinalização da ocorrência;
 - b) solicitação de assistente operacional que encaminhe o aluno até ao local estabelecido, acompanhado da respetiva ficha de sinalização da ocorrência;
 - c) a definição do 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;
 - d) 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
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, previstas na alínea c) do ponto n.º 2 encontram-se definidas no artigo seguinte.

ARTIGO 54.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) acompanhamento no refeitório, colaborando na organização da fila e na devolução de tabuleiros;
 - b) arrumação de material escolar utilizado nas salas de aula;
 - c) limpeza e arrumação do mobiliário existente na sala de aula, biblioteca, refeitório, pavilhão gimnodesportivo, etc.;
 - d) desenvolvimento de trabalho autónomo ao nível das diferentes disciplinas;
 - e) colaboração com o responsável na organização da biblioteca escolar;
 - f) colaboração com o funcionário nas reparações de danos provocados;
 - g) colaboração na manutenção dos espaços de convívio dos alunos, incluindo a sua limpeza;
 - h) colaboração no embelezamento e arranjo dos espaços exteriores;
 - i) participação na organização dos diferentes projetos/ateliês;
 - j) realização de tarefas na comunidade em instituições com as quais se estabeleceram protocolos.
6. A aplicação e concretização das tarefas propostas é registada pelo aluno em impresso próprio, existente na direção/coordenação de estabelecimento, com a menção do tempo, local e atividade realizada.

ARTIGO 55.º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor/coordenador de estabelecimento/professor titular/diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola.
3. A aplicação 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

Secção V **Procedimento Disciplinar**

ARTIGO 57.º

(Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar)

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 constata 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.

13. Os pais, encarregados de educação e ou tutores legais deverão ser responsabilizados pelo cumprimento do disposto no número anterior.

ARTIGO 56.º

(Cumulação de medidas disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 53.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.

ARTIGO 58.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,

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 52.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.

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 52.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 59.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 não podendo comprometer a avaliação das aprendizagens.

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 55.º.

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

ARTIGO 60.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 artigo 55.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinares sancionatória no respetivo decurso.

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

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

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

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, 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 61.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 multidisciplinares, nos termos do capítulo IX.

ARTIGO 62.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 efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 artigo 55.º.

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 60.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 63.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 64.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 o diretor do agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal

competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, 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 pelo diretor do agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

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

Capítulo IV PESSOAL DOCENTE

Secção I Direitos e Deveres

ARTIGO 65.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 escolar 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 PASEO, pelas aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas e de acordo com as diretrizes dos órgãos de direção e gestão do agrupamento.

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 66.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) colaborar com a(s) sua(s) equipa(s) pedagógicas(s) na

procura das melhores soluções para garantir o sucesso dos alunos e fornecer toda a informação necessária quando solicitada, garantindo que, nos momentos formais de avaliação (reuniões intercalares e finais) a mesma é registada até 24 horas antes da reunião da equipa a que respeita;

i) 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;

j) avisar justificar as suas faltas de acordo com a legislação em vigor.

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 PASEO e das aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas;

f) adequar os instrumentos de avaliação no respeito pelo PASEO e pelas aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas adotando 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 o agrupamento 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 o projeto educativo e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento;

c) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento 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) abster-se de emitir opiniões sobre a atuação dos outros professores, junto dos alunos e encarregados de educação;

- h) participar ativamente em todas as reuniões para que seja convocado, respeitando as decisões aí tomadas;
- i) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e as metodologias pedagógicas;
- j) solicitar ao diretor por escrito, com cinco dias de antecedência, dispensa nos termos do previsto do artigo 109.º do Estatuto da Carreira Docente para formação, participação em congressos, simpósios ou outras realizações destinadas a estudo, aperfeiçoamento ou debate de assuntos ou problemas relacionados com a respetiva especialidade;
- k) 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) respeitar a confidencialidade dos assuntos tratados nos conselhos de equipa/conselho de docentes/conselhos de turma;
- f) 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 na plataforma digital o sumário e as faltas dos alunos;
- 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 à hora 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 de força maior;
- g) respeitar os intervalos não os ocupando com qualquer atividade letiva, a não ser em casos excecionais.

Secção II Assiduidade

ARTIGO 67.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 corresponde a um tempo letivo, exceto quando se trate do único serviço do dia.
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. 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.
6. A falta ao abrigo do art.º 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 68.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 69.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, i.e., 24 tempos de 45 min.) 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 71.º deste regulamento.

ARTIGO 70.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 71.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 grupo.

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. O diretor atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico ou consagradas na legislação em vigor.

4. 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 72.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. O diretor atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico ou consagradas na legislação em vigor

5. 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.

6. Para os diretores de curso deve ser tido em consideração, o número de formandos, para efeitos de acompanhamento da FCT promovendo uma distribuição o mais equitativa possível.

Secção IV

Avaliação de Desempenho Docente

ARTIGO 73.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 74.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 75.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.

ARTIGO 76.º

(Documentos do procedimento de avaliação)

O processo de avaliação é constituído pelo relatório de autoavaliação relativamente às dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional e a avaliação interna e externa, quando aplicável.

**Capítulo V
PESSOAL NÃO DOCENTE**

ARTIGO 77.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/ Coordenador Técnico;
- c) Assistente Técnico;

d) Assistente Operacional.

ARTIGO 78.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) apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros do agrupamento, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
 - d) 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;
 - e) participar em organização socioprofissional e exercer livremente a sua atividade sindical;
 - f) reclamar junto das estruturas competentes em todas as situações lesivas dos seus direitos;
 - g) receber resposta por escrito a requerimentos e reclamações apresentados pela mesma forma;
 - h) 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;
 - i) ter acesso a ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
 - j) exigir sigilo profissional relativo a qualquer problema pessoal ou profissional surgido no agrupamento.

ARTIGO 79.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) contribuir em todas as situações para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
 - b) valorizar-se por todos os meios ao seu alcance, participando em ações de formação e de aperfeiçoamento que lhe sejam proporcionadas;
 - c) comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e nele permanecer, sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;
 - d) impedir a presença injustificada de estranhos em qualquer estabelecimento de ensino do agrupamento;
 - e) assegurar o funcionamento dos serviços, não abandonando o local de trabalho, a não ser por motivos urgentes e/ou de serviço;
 - f) participar ao superior hierárquico todas as anomalias que verifiquem nos edifícios ou materiais do agrupamento;
 - g) participar, por escrito, ao diretor todas as anomalias que verifiquem no comportamento dos alunos ou no funcionamento de qualquer estabelecimento de ensino do agrupamento;
 - h) guardar sigilo profissional;
 - i) cumprir e fazer cumprir as normas aprovadas para cada serviço específico onde exerçam a sua atividade;
 - j) 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;
 - k) usar a indumentária adequada as funções desempenhadas, bem como o cartão de identificação com o nome e a função que desempenha, legíveis.

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) participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do agrupamento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- c) exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do agrupamento, controlar as suas entradas e saídas;
- d) cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens nas escolas do agrupamento;
- e) 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;
- f) zelar pela limpeza e conservação das instalações, do mobiliário e todo o restante material que esteja a seu cargo;
- g) 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;
- h) 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;
- i) registar as faltas do pessoal docente;
- j) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde, com o conhecimento da direção/coordenação de estabelecimento;
- k) assegurar a substituição de outro assistente operacional que tenha necessidade de abandonar o seu local de trabalho.

3. Os horários de trabalho do pessoal não docente resultam das propostas do CSAE/Coordenador Técnico para os assistentes técnicos, da Coordenadora dos assistentes operacionais para os assistentes operacionais e do diretor para os técnicos superiores dentro dos condicionalismos legais e atendendo à especificidade dos locais e das funções onde o serviço é prestado.

ARTIGO 80.º

(Avaliação de desempenho)

1. O processo de avaliação do desempenho 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. Os assistentes operacionais, assistentes técnicos e coordenadores técnicos estão sujeitos à homologação da avaliação, por parte do presidente da Câmara Municipal, após processo de harmonização a realizar pela secção autónoma do conselho coordenador de avaliação do município.

Capítulo VI
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 81.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 plataforma GIAE a fim de conhecer eventuais comunicações emitidas pela escola/professores;
 - c) utilizar a plataforma GIAE ou outro meio de contacto adequado para comunicar com os professores titulares/diretor de turma e efetuar a justificação atempada das faltas do seu educando;
 - d) contactar o educador, o professor titular ou o diretor de turma, periodicamente, no horário estabelecido para o efeito;
 - e) ter conhecimento dos vários trabalhos realizados nas diferentes disciplinas e assiná-los, quando solicitado;
 - f) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, bem como pela associação de pais

do estabelecimento frequentado pelo seu educando;

- g) 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;

h) usar da maior correção nos contactos com a escola.

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 82.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 37.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 37.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 57.º e 58.º;
- c) 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 57.º e 58.º do presente regulamento.

**ARTIGO 83.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 84.º
(Direitos dos pais e encarregados de educação)**

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

- aos pais e encarregados de educação é reconhecido, no regime de autonomia, administração e gestão, o direito de participação na vida do agrupamento de escolas de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e na demais legislação em vigor;
- 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 ao longo do ano letivo, nomeadamente após cada momento formal de avaliação.

**ARTIGO 85.º
(Direito de associação dos pais e encarregados de educação)**

1. Todos os pais e encarregados de educação têm direito a constituir-se em associação de pais que os represente.

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 educação e ensino do agrupamento;
- participar plenamente na vida associativa, o que inclui o direito de eleger e ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais;
- utilizar como sede da própria associação as instalações que lhe forem afetas pelo diretor, podendo nelas reunir;
- participar, como elemento eleito pelos restantes pais e encarregados de educação, sob proposta da associação de pais no Conselho Geral;
- propor os seus representantes ao conselho geral, através de listas que serão submetidas a eleição.

**Capítulo VII
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
DO AGRUPAMENTO**

**ARTIGO 86.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 nos artigos 3.º e 4.º do regime de autonomia, administração e gestão (RAAG) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, na sua redação atual.

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

- Conselho geral;
- Diretor;
- Conselho pedagógico;
- Conselho administrativo.

3. Funcionam ainda os órgãos consultivos do Agrupamento:

- Conselho consultivo para a formação;
- Conselho consultivo de alunos

**Secção I
Conselho Geral**

**ARTIGO 87.º
(Definição)**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do 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 da Câmara Municipal da Marinha Grande no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação e demais legislação em vigor, no quadro de transferência de competências para a autarquia.

**ARTIGO 88.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;

- d) dois representantes dos alunos do ensino secundário;
 - e) três representantes do município;
 - f) 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 89.º
(Competências)

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) 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) apreciar 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) apreciar 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;
 - u) eleger o Diretor Júnior de acordo com o regulamento constante no **anexo 15**.
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 90.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 presidida, sem direito pelo presidente do Conselho Geral ou seu representante, ou através de processo eleitoral, através de listas,
 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 91.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 de acordo com o calendário definido para o processo eleitoral.
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, e maiores de 16 anos, devem ser constituídas por dois membros efetivos e dois suplentes e são eleitos 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 92.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, caso integre uma lista, nem elementos da mesa eleitoral.

4. Os elementos desta comissão não podem integrar nenhuma das listas candidatas à eleição.

5. Os cadernos eleitorais onde constam os corpos eleitorais referidos em 1 e 2, serão afixados, em local visível de cada escola do agrupamento, até 5 dias antes da data designada para o ato eleitoral, para permitir qualquer reclamação. Os cadernos eleitorais definitivos serão afixados, nas mesmas condições, 24 horas antes do ato eleitoral;

6. 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.

7. 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 página do agrupamento.

8. 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.

9. O recurso de qualquer ato da comissão é feito no prazo de cinco dias para o diretor geral da DGEstE.

ARTIGO 93.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 94.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 95.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 96.º (Diretor)

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

ARTIGO 97.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 98.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 89.º do presente regulamento;
 - k) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - m) 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 necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, deve o diretor:
- a) após a receção do processo de identificação da necessidade de medidas, o diretor, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da receção, deve solicitar à EMAEI do agrupamento a elaboração do relatório técnico-pedagógico;
 - b) assegurar a participação ativa dos pais ou encarregados de educação, assim como a sua anuência;
 - c) homologar o relatório técnico-pedagógico dos alunos referenciados e determinar as suas implicações;
 - d) homologar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com Necessidades Específicas. 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.
8. Supervisionar o funcionamento dos centros de apoio à aprendizagem e à inclusão.
9. 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.
10. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

**ARTIGO 99.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;
 - c) 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;
 - d) possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - e) 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 quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

**ARTIGO 100.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:
 - a) nos locais e pelos meios habituais para todos os estabelecimentos do agrupamento;
 - b) na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação;
- c) 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) 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.

ARTIGO 101.º

(Eleição)

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. 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.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória conforme o legalmente estabelecido.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

ARTIGO 102.º

(Posse)

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

ARTIGO 103.º

(Mandato)

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

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

c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na 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.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no já citado artigo 35.º do RAAG, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo regime.

11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

ARTIGO 104.º

(Regime de exercício de funções)

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

ARTIGO 105.º

(Direitos do diretor)

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por

causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

**ARTIGO 106.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 107.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:

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

**ARTIGO 108.º
(Assessoria da direção)**

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.

Secção III Conselho Pedagógico

**ARTIGO 109.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 110.º
(Composição)**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por dezassete membros e apresenta a seguinte composição:
 - a) diretor do agrupamento;
 - b) seis coordenadores dos departamentos curriculares: pré-escolar; 1º ciclo; línguas; ciências sociais e humanas; matemática e ciências experimentais e expressões;
 - c) representante dos coordenadores de diretores de turma do 2º ciclo e do 3º ciclo e o coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - d) coordenador do núcleo especializado de apoios educativos;
 - e) coordenador do departamento de formação profissional e vocacional;
 - f) coordenador do departamento de educação e formação de adultos;
 - g) coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e plano anual de atividades;
 - h) representante dos professores bibliotecários;
 - i) coordenador da equipa de tecnologias educativas;

- j) coordenador da Escola Básica Guilherme Stephens;
 - k) coordenador TEIP.
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 111º
(Competências)**

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

- a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - n) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, criando a respetiva secção que se orienta por um regimento de funcionamento específico;
 - o) 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) 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 e ensino

secundário;

f) 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;

g) pronunciar-se sobre as parcerias a estabelecer e os contratos a celebrar com instituições e entidades locais, regionais ou nacionais;

h) 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;

i) 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;

j) convocar, sempre que se justifique, qualquer elemento da comunidade educativa.

ARTIGO 112.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 três momentos específicos: no início do ano letivo, no início do 2.º semestre e no final do ano letivo.

Secção IV

Conselho Administrativo

ARTIGO 113.º

(Conselho Administrativo)

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

ARTIGO 114.º

(Composição)

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) diretor, que preside;

b) subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;

c) chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 115.º

(Competências)

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

a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

b) elaborar o relatório de contas de gerência;

c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

ARTIGO 116.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 117.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 118.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 designadas;

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 119.º

(Conselho de coordenadores ou responsáveis de estabelecimento de ensino)

- Este conselho é composto pelos respetivos coordenadores e responsáveis dos estabelecimentos de educação e ensino.
- Este conselho reúne, pelo menos duas vezes por ano, ou sempre que necessário, sendo os seus elementos convocados pelo diretor.

ARTIGO 120.º

(Competências)

Compete ao conselho de coordenadores e responsáveis de estabelecimento:

- emitir esclarecimentos e pareceres solicitados pelos vários órgãos do agrupamento sobre questões que estes considerem pertinentes;
- assegurar a articulação das atividades/projetos entre estabelecimentos e a direção do agrupamento.

Capítulo VIII ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I**Estruturas de coordenação e orientação educativa**

ARTIGO 121.º

(Definição)

- 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 123.º.
- A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das aprendizagens essenciais e do PASEO 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;
 - a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo, curso e planos de inovação pedagógica;
 - a avaliação de desempenho do pessoal docente.

ARTIGO 122.º

(Articulação e gestão curricular)

- 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.
- 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 123.º

(Estruturas de orientação educativa)

As estruturas de orientação educativa existentes no agrupamento são:

- departamentos curriculares;
- grupos disciplinares;

- departamento de formação profissional e vocacional – DFPV;
- departamento de educação e formação de adultos – DEFA;
- conselhos de turma;
- direções de turma e Conselhos de Diretores de Turma;
- coordenação de escola/estabelecimento;
- direções de curso;
- mediação dos cursos EFA;
- coordenação de projetos;
- conselho consultivo para a formação;
- conselho consultivo de alunos;
- direção de instalações;
- coordenação das Bibliotecas;
- coordenação das tecnologias educativas comunicação e imagem.

Secção II**Departamentos Curriculares**

ARTIGO 124.º

(Definição)

- 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.
- 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 125.º

(Composição)

- Os departamentos curriculares têm a seguinte composição:

Designação	Grupos Disciplinares
Departamento de Educação Pré-escolar	Educadores de infância (grupo 100).
Departamento do 1º ciclo	Professores do 1º Ciclo (grupos 110 e 120).
Departamento de Línguas	Português (grupos 200, 210, 220 e 300), Francês (grupo 320), Inglês (grupos 220 e 330), Alemão (grupo 330) 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)

- 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 126.º

(Competências dos departamentos curriculares)

Compete ao departamento curricular:

- a) elaborar e aprovar o seu regimento interno, conforme artigo 219.º deste regulamento;
- b) aprovar o regulamento das suas instalações específicas, que será anexo ao regimento dos departamentos;
- c) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d) planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- e) 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;
- f) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) promover a articulação curricular entre os vários níveis de ensino numa perspetiva de interdisciplinaridade;
- h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação pedagógica;
- i) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- j) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função de grupos de alunos;
- k) propor o agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- l) apresentar ao conselho pedagógico, através do seu coordenador de departamento, propostas para o plano de formação do agrupamento;
- m) 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;
- n) 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 e a qualidade das aprendizagens;
- o) desenvolver e apoiar projetos educativos, nomeadamente planos de inovação pedagógica, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- p) 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;
- q) participar na partilha de experiências educativas e recursos de formação entre todos os docentes do agrupamento, tendo em vista o desenvolvimento profissional dos professores/ educadores;
- r) propor ao conselho pedagógico os manuais a adotar, respeitando os critérios legais estabelecidos;
- s) assegurar o regular funcionamento das instalações específicas do departamento.

ARTIGO 127.º

(Coordenação de departamento curricular e grupo)

1. O coordenador de departamento deve ser um docente detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar

cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes;
 - b) 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;
 - c) docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
 4. 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.
 5. O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
 6. Os coordenadores dos departamentos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
 7. 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.
 8. O coordenador de departamento não deve, sempre que possível, acumular outros cargos.

ARTIGO 128.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 das aprendizagens essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- c) assegurar a articulação entre o departamento, o conselho pedagógico 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 da educação 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 dos resultados da avaliação externa;

- 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 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, áreas disciplinares ou nível de ensino;
 - t) 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 129.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 e aprendizagem e à seleção de manuais escolares;
 - b) fazer a gestão didática 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 130.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 com vista à sua formação contínua;
 - c) assegurar a coordenação das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais do respetivo grupo disciplinar, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta 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/afetir competências/metast a alcançar no final do 1.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 das aprendizagens essenciais;
 - g) colaborar com o coordenador de departamento na planificação e avaliação das atividades de cada grupo que integra o departamento;
 - h) promover sempre que necessário reuniões com os professores do grupo disciplinar de acordo com o respetivo regimento;
 - i) promover a planificação e avaliação das atividades do grupo;
 - j) propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo/disciplina;
 - k) 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 131.º

(Competências do representante de grupo)

De acordo com o número de professores do grupo disciplinar podem ser atribuídas pelo diretor, ouvido o coordenador do departamento, algumas das competências definidas para o coordenador pedagógico de grupo.

ARTIGO 132.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 133.º

(Coordenação pedagógica nos estabelecimentos com 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 134.º

(Competências)

Compete ao coordenador pedagógico nos estabelecimentos com educação pré-escolar e 1.º ciclo:

- colaborar na coordenação das atividades educativas, em articulação com o coordenador de estabelecimento;
- colaborar na promoção e no incentivo à participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- colaborar na promoção da troca de experiências e da cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- colaborar na promoção da articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- 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;
- 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;
- 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 135.º

(Departamento de formação profissional e vocacional)

- O departamento de formação profissional e vocacional é um órgão de natureza técnico-pedagógica que tem como finalidades assegurar a supervisão dos cursos profissionais e dos cursos de formação profissional e estabelecer a ligação entre a Escola e o mundo do trabalho.
- Integram este departamento os diretores de turma e de curso dos cursos profissionais, em funcionamento no agrupamento

ARTIGO 136.º

(Coordenação do departamento de formação profissional e vocacional)

- O coordenador do departamento é um professor do quadro, que leciona preferencialmente disciplinas da componente de formação tecnológica, eleito por e de entre os membros que integram o departamento.
- Cabe ao coordenador a representação do departamento no conselho pedagógico.

ARTIGO 137.º

(Competências do coordenador do departamento de formação profissional e vocacional)

Compete ao coordenador do departamento de formação profissional e vocacional:

- promover a ligação e articulação entre os vários departamentos que lecionam as componentes tecnológicas dos cursos profissionais e de formação profissional;
- garantir a articulação entre diretores de curso e os diretores de turma, no que respeita ao desempenho das respetivas competências;
- 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;
- negociar protocolos com outras escolas e instituições de formação que possibilitem a implementação de novos

- valores e conteúdos curriculares;
- curros e novas modalidades formativas;
- acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionais e de formação profissional e avaliar os impactos da formação no contexto local;
- aprofundar a ligação escola/mundo do trabalho, promovendo parcerias que permitam a concretização de projetos curriculares e estágios;
- divulgar e promover a oferta educativa e formativa a funcionar no agrupamento;
- 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 138.º

(Departamento de educação e formação de adultos)

- 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 e jovens com 16 e 17 anos em situação de vulnerabilidade social.
- Integram este departamento o coordenador da oferta educativa e formativa de adultos, os mediadores e formadores dos cursos de educação e formação de adultos e os formadores dos cursos de Português Língua de Acolhimento e das formações modulares certificadas (UC e UFCD).

ARTIGO 139.º

(Atribuições do departamento)

São atribuições deste departamento:

- analisar e avaliar as necessidades e os interesses locais e regionais de educação e formação de adultos;
- promover a articulação da oferta educativa e formativa entre diversas entidades parceiras;
- propor o Plano Anual de Atividades do departamento;
- propor a oferta educativa e formativa para os adultos e jovens com 16 e 17 anos em situação de vulnerabilidade social.

ARTIGO 140.º

(Competências do coordenador)

1. Compete ao coordenador:

- representar no conselho pedagógico o departamento de educação e formação de adultos;
- assegurar a gestão pedagógica e organizacional do departamento e a interlocução técnica com os parceiros;
- elaborar a proposta do plano de educação e formação para adultos e jovens com 16 e 17 anos em situação de vulnerabilidade social com base nas propostas dos elementos do departamento e outros parceiros;
- promover a formação contínua dos elementos do departamento;
- assegurar mecanismos de autoavaliação permanente do departamento, da sua atividade e resultados;
- articular com os mediadores dos cursos EFA e outros formadores a organização e funcionamento das diversas modalidades de educação, formação e certificação de adultos e jovens com 16 e 17 anos em situação de vulnerabilidade social;
- dinamizar parcerias institucionais e promover a interlocução com as estruturas regionais competentes;
- apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 141.º

(Mediação 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 – portefólio reflexivo de aprendizagens.

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 142.º

(Direitos e deveres dos adultos em formação e qualificação)

1. Constituem direitos do adulto em formação:

- beneficiar da formação de acordo com as orientações, metodologias e processos definidos;
- ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia da formação;
- receber orientação e a informação necessária à sua boa participação no curso;
- beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, a celebrar pela entidade, no caso de os formandos assim o entenderem;
- 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:

- ser assíduo e pontual;
- 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;
- abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom funcionamento dos trabalhos;
- utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
- justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem;
- cumprir com outros deveres expressos neste Regulamento Interno.

Secção V

Organização das atividades de turma

ARTIGO 143.º

(Organização das atividades dos grupos/ turmas)

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 de turma, no 1.º ciclo e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, com a seguinte constituição:

- os docentes do grupo/turma;
- dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos do grupo/turma;
- dois representantes dos alunos nos 2º e 3.º ciclos e ensino secundário;
- docentes de educação especial, PLNM, codocentes, tutores e psicólogo escolar, sempre que se 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 de referência/tutores para acompanhamento em particular do processo de ensino aprendizagem de um grupo de alunos.

ARTIGO 144.º

(Educador titular de grupo de educação pré-escolar)

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

1. Compete ao educador titular de grupo:

- coordenar o plano de ação do grupo 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/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;
- promover um acompanhamento individualizado das crianças, colaborando com outros docentes e/ou técnicos envolvidos no processo, quando necessário;
- promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo as crianças e os pais/encarregados de educação informados da sua existência;
- coordenar o processo de avaliação pedagógica das crianças, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- elaborar, conjuntamente com o docente de educação especial, com outros técnicos e com os pais/encarregados de educação, o processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a apresentar ao diretor;
- avaliar o plano de ação do grupo;
- avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, em cada momento de avaliação, de acordo com o definido;
- receber os pais/encarregados de educação no horário e no espaço previamente definidos, garantindo assim uma informação atualizada acerca da integração dos alunos, das atividades do estabelecimento, bem como o acesso ao dossiê da criança;
- convocar os pais/encarregados de educação sempre que necessário;
- acompanhar e supervisionar as AAAF.

2. São, igualmente, atribuições do educador titular de grupo:

- 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 em situação de risco;
- colaborar com a CPCJ em situações de risco, nomeadamente absentismo e/ou abandono escolar;
- fazer o encaminhamento de situações de risco para os serviços próprios do agrupamento, nomeadamente o GAAF;
- acompanhar o processo de renovação de matrícula de todas as crianças do grupo;
- utilizar os meios de comunicação mais expeditos disponíveis no Agrupamento como instrumento de comunicação entre a escola e os pais/encarregados de educação (GIAE);
- verificar o registo de assiduidade das crianças, apreciando as justificações de faltas apresentadas pelos pais/encarregados de educação;
- informar os pais/encarregado de educação, após cada um dos momentos de avaliação, acerca do desenvolvimento e da avaliação dos seus educandos, mantendo a confidencialidade necessária dos assuntos tratados;
- convocar uma reunião de pais/encarregados de educação para a eleição dos respetivos representantes e

suplentes.

ARTIGO 145.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 ação 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/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 pais/encarregados de educação informados da sua existência;
 - d) coordenar o processo de avaliação pedagógica dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
 - e) elaborar, conjuntamente com o docente de educação especial, com outros técnicos e com os pais/encarregados de educação, o processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, apresentar ao diretor;
 - f) garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação face a uma eventual retenção do seu educando;
 - g) elaborar, em caso de retenção repetida do aluno, um relatório e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico, através do coordenador de departamento;
 - h) propor medidas de apoio ao sucesso adequadas e proceder à respetiva apresentação ao coordenador do departamento;
 - i) receber os pais/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;
 - j) avaliar o plano de ação da turma;
 - k) avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, em cada momento de avaliação, de acordo o definido;
 - l) convocar os pais/encarregados de educação sempre que necessário;
 - m) acompanhar e supervisionar as atividades de enriquecimento curricular;
 - n) 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) 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 em situação de risco;
 - b) fazer o encaminhamento de situações de risco para os serviços próprios do agrupamento, nomeadamente o GAAP;
 - c) colaborar com a CPCJ em situações de risco, nomeadamente absentismo e/ou abandono escolar;
 - d) acompanhar o processo de renovação de matrícula de todos os alunos da turma;
 - e) utilizar os meios de comunicação mais expeditos disponíveis no Agrupamento como instrumento de comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação (GIAE);

f) verificar o registo de assiduidade dos alunos, apreciando as justificações de faltas apresentadas pelos pais/encarregados de educação;

g) reunir com os pais/encarregados de educação, após cada um dos momentos de avaliação, para os informar acerca do desenvolvimento e da avaliação dos seus educandos, mantendo a confidencialidade necessária dos assuntos tratados;

h) convocar uma reunião de pais/encarregados de educação para a eleição dos respetivos representantes e suplentes.

Secção VI

Equipas pedagógicas de estabelecimento de educação e ensino

ARTIGO 146.º

(Constituição e funcionamento)

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores do 1.º ciclo, pelos educadores da educação pré-escolar, docentes de Inglês do 3.º e 4.º anos, pelos professores de educação especial e de apoio educativo, em exercício de funções em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento.

2. Podem participar nos encontros desta equipa outros técnicos, sempre que tal seja relevante (como exemplo: os mentores/ monitores das atividades de enriquecimento curricular).

3. Quando por esta equipa forem tratados assuntos que o justifiquem, estão presentes também o representante do pessoal não docente e/ou o representante dos pais/encarregados de educação e/ou representante da associação de pais.

4. Esta equipa reunirá em tempos de componente não letiva de estabelecimento, para trabalho colaborativo e de articulação, com a regularidade necessária ao cumprimento das competências a seguir descritas. Reunirão extraordinariamente em caso de necessidade, sendo os seus elementos convocados pelo coordenador.

ARTIGO 147.º

(Competências)

À equipa compete promover a cooperação entre os docentes no sentido de:

1. planejar projetos interdisciplinares para os grupos/turmas e atividades a desenvolver anualmente (registados no PAA), de acordo com as orientações e a apresentar ao conselho pedagógico, através do seu coordenador de departamento;

2. desenvolver e adequar ao contexto, aos interesses e às necessidades de cada grupo/ turma a aplicação das OCEPE, das AE e do PASEO para o 1º ciclo;

3. dinamizar, articular e harmonizar a realização de atividades desenvolvidas pelos e entre grupos/ turmas, fomentando a articulação entre os ciclos;

4. analisar cada oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a garantir a inclusão.

5. cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com o núcleo especializado de apoio à aprendizagem e à Inclusão, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;

6. pronunciar-se sobre assuntos de natureza pedagógica, sobre os quais tenha que ser ouvido;

7. analisar e refletir sobre as práticas pedagógicas no final de cada semestre, realizando um balanço do trabalho da equipa ao nível do seu funcionamento e do sucesso das aprendizagens;

8. para efeitos de avaliação dos alunos, as equipas de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento serão constituídas por todos os professores

titulares de turma do 1.º ciclo e, ainda, os docentes de Inglês dos 3.º e 4.º anos, de educação especial e de apoio educativo, tendo em conta que:

- a) classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, após ouvido o parecer da equipa educativa e tendo por base a natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;
- b) as deliberações devem resultar do consenso dos docentes que integram a equipa, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
- c) no caso de recurso à votação, todos os membros devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
- d) podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere relevante;
- e) a deliberação só pode ser tomada por maioria;
- f) em ata da reunião devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
- g) no final do 2.º semestre, em caso de pedido de revisão apresentado pelo encarregado de educação, em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao diretor no prazo legal e a pedido deste, deve a equipa proceder à sua apreciação.

9. Compete ainda à Equipa de docentes do 1.º ciclo de cada estabelecimento de ensino:

- a) analisar as propostas de manuais escolares a adotar;
- b) apresentar ao conselho pedagógico, a proposta de integração de um aluno retido numa outra turma, sempre que haja motivo(s) devidamente fundamentado pelo professor titular de turma, ouvido o encarregado de educação, e sempre que possível, o professor da nova turma;
- c) colaborar na definição dos Critérios de Avaliação de Ciclo e respetivos níveis de desempenho;
- d) participar na reflexão e apresentação de propostas relativas ao funcionamento das escolas e agrupamento, documentos orientadores e/ou outros assuntos considerados pertinentes para este ciclo de ensino.

ARTIGO 148.º

(Coordenação de equipa)

O coordenador de equipa é o coordenador do estabelecimento de educação e de ensino, apoiado pelo coordenador pedagógico do outro nível de ensino, no caso das escolas compostas pela EPE e 1.º CEB.

ARTIGO 149.º

(Competências do coordenador de equipa)

Ao coordenador de equipa compete:

- a) coordenar a ação da respetiva equipa de acordo com as competências desta equipa, articulando estratégias de atuação, no sentido de uniformizar procedimentos nos diferentes grupos/ turmas da escola;
- b) calendarizar e convocar reuniões, se extraordinárias;
- c) submeter ao coordenador de departamento as propostas da equipa que coordena;
- d) em caso de ausência imprevista, o coordenador é substituído pelo coordenador pedagógico ou um docente designado pela direção.

Secção VII Conselhos de Turma

ARTIGO 150.º

(Conselho de turma)

1. O conselho de turma é constituído conforme o estabelecido no artigo 143.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 151.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 a concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista a prossecução das áreas de competência inscritas no PASEO, em coconstrução envolvendo os alunos. Reúne ordinariamente uma vez no fim de cada semestre 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 comunicada via correio eletrónico.

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 socioeducativo e os serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere relevante.

7. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma de avaliação deverá ser convocada nova reunião, no máximo por quarenta e oito horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente registar os elementos de avaliação de cada aluno na plataforma GIAE.

8. 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 de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno.

9. 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.

10. 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.

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

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

13. Nas reuniões intercalares os representantes dos encarregados de educação e alunos estão presentes até ao ponto da ordem de trabalhos em que são tratados assuntos relativos à avaliação.

14. 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 do aluno.

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

16. Nas reuniões dos conselhos de turma os professores de EMR ou das disciplinas de línguas estrangeiras, que lecionam junções de turmas, 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 e solicitações dos diretores de turma.

17. Estes docentes:

- a) apenas assinarão as atas das reuniões em que estiverem presentes;
- b) após a divulgação do calendário das reuniões dos conselhos de turma deverão entregar, na direção, uma proposta de calendário das reuniões em que participarão;
- c) deverão 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;
- d) aaso se verifique a necessidade de tomada de decisão por meio de votação noutra reunião, em que não estejam a participar deverão ser chamados a integrar o conselho de turma e a ata da reunião deverá referir o facto, devendo estes assinar a ata.

**ARTIGO 152.º
(Competências)**

Ao conselho de turma compete:

- a) Aprovar o respetivo regimento em conformidade com o artigo 221.º deste regulamento;
- b) Elaborar o plano de ação da turma;
- c) Analisar problemas de integração dos alunos e de relacionamento entre professores e alunos em ordem à sua superação;
- d) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- f) 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;
- g) 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 VIII
Direção de Turma**

**ARTIGO 153.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 154.º
(Competências do diretor de turma)**

1. Ao diretor de turma compete:

- a) coordenar as atividades do conselho de turma, nomeadamente a elaboração do PAT 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 pais/encarregados de educação;
- e) informar atempadamente os alunos e pais/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/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 restantes professores da turma, a adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno de modo a prevenir o insucesso e o abandono escolar;
- j) implementar as medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- k) elaborar, conjuntamente com o docente de educação especial, com outros técnicos e com os pais/encarregados de educação, o processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, apresentar ao diretor;
- l) promover a concretização de atividades interdisciplinares;

- m) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, de acordo com os critérios definidos em conselho pedagógico e no PASEO;
- n) apreciar as ocorrências em matéria disciplinar que constem de participação escrita;
- o) aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada, nos termos da lei;
- p) informar os pais/encarregados de educação sempre que existir matéria de índole disciplinar ou outra considerada significativa;
- q) 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) organizar o processo individual do aluno do qual constam todos os elementos relevantes do seu percurso escolar;
- b) colaborar com os serviços de ação social escolar no apoio ao processo de candidatura relativo a subsídios de estudo a atribuir aos alunos, numa perspetiva socioeducativa, contribuindo para uma apreciação mais correta de cada situação;
- c) 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 em situação de risco;
- d) sinalizar as situações de risco, absentismo e/ou abandono escolar, junto da CPCJ;
- e) apoiar o processo de renovação de matrícula de todos os alunos sujeitos à escolaridade obrigatória, durante o período de tempo estabelecido pelo diretor;
- f) informar e esclarecer os alunos e os pais/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) utilizar os meios de comunicação mais expeditos disponíveis no Agrupamento como instrumento de comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação (GIAE).

3. As competências do diretor de curso, dos cursos profissionais e dos vocacionais, estão definidas na lei e no regulamento dos cursos profissionais do agrupamento.

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 155.º

(Professor de referência/tutor)

1. O professor de referência/tutor, em consonância com os restantes membros da comunidade educativa, deve promover as ações necessárias que contribuam para o sucesso do aluno.
2. Os professores de referência/tutores devem ser designados pelo diretor tendo em consideração os seguintes aspetos:
 - a) evidenciar facilidade de um bom relacionamento pedagógico com os alunos e incentivar a participação dos encarregados de educação;
 - b) possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações, inclusive de conflitos;
 - c) mostrar capacidade de trabalhar em equipa;
 - d) valorizar a diversidade de conhecimentos e capacidades dos alunos, adaptando as estratégias de ensino conforme necessário;
 - e) estimular a capacidade crítica dos alunos,

incentivando-os a questionar e refletir sobre as aprendizagens realizadas;

f) possuir capacidade de desenvolver e acompanhar projetos sustentados em metodologias de investigação.

3. Aos professores tutores compete:

- a) acompanhar ao longo do período de tempo necessário, um aluno ou um grupo de alunos, atendendo à sua individualidade;
- b) elaborar um plano tutorial com base nas necessidades identificadas;
- c) fomentar o desenvolvimento das atividades definidas no plano 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 o diretor de turma e com outras estruturas de orientação educativa;
- f) apoiar os alunos no desenvolvimento de projetos de investigação/ação, no âmbito da disciplina de Projeto dos cursos científico-humanísticos;
- g) orientar o processo de apresentação e defesa pública do projeto desenvolvido na âmbito da matriz curricular dos cursos científico-humanísticos.

ARTIGO 156.º

(Perfil do aluno tutorado)

1. A indicação do aluno a ser acompanhado por um professor de referência/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;
- f) necessidade de orientação científica e metodológica para o desenvolvimento de projetos.

2. O tempo de acompanhamento tutorial por aluno será determinado em função das necessidades identificadas em função da situação específica.

ARTIGO 157.º

(Plano tutorial - PT)

O plano tutorial (PT) 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 apoio tutorial;
- b) as linhas gerais de atuação que o professor desenvolve com os alunos, professores e respetivas famílias;
- c) a equipa educativa/pedagógica 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 e respetiva avaliação de acordo com o estabelecido no plano.

Secção IX

Coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma

ARTIGO 158.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 ciclo;
 - 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 duas vezes por semestre 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 divulgada por correio eletrónico.

ARTIGO 159.º

(Competências dos conselhos de diretores de turma)

Ao conselho de diretores de turma compete:

- a) elaborar e aprovar o seu regimento interno, nos termos do artigo 228.º deste regulamento;
- b) eleger, entre os seus membros, por voto secreto, um coordenador cujo mandato terá a duração de quatro 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 aprendizagens essenciais e competências do PASEO;
- f) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a EMAEI na gestão adequada das medidas multinível que se revelem ajustadas à melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos;
- 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 160.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 quatro 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. Ao coordenador 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 curricular;
 - 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 da oferta educativa e formativa 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 161.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 do quadro 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 socioeducativo;

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 das componentes de formação dos cursos profissionais.

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 ou do seu ingresso no mundo do trabalho;

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 ligação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

Secção X

Projetos de Desenvolvimento Educativo

ARTIGO 162.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 163.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 em funcionamento 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 semestre letivo e extraordinariamente sempre que se revele necessário, por sua iniciativa, ou por solicitação do diretor do agrupamento.

ARTIGO 164.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) promover a articulação entre os vários projetos e clubes e a disciplina de Projeto, dos cursos científico-humanísticos, potenciando e disponibilizando os recursos necessários;
- e) coordenar, supervisionar e atualizar o plano anual de atividades do agrupamento;
- f) elaborar o relatório intercalar e final de ano letivo, dos projetos desenvolvidos;
- g) apresentar, ao diretor do agrupamento, até 15 de julho de cada ano, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Secção XI

Conselhos Consultivos

Conselho Consultivo para a Formação

ARTIGO 165.º **(Definição)**

1. O Conselho Consultivo para a Formação 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 9**).

ARTIGO 166.º **(Composição)**

1. O conselho consultivo para a formação 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 167.º **(Competências)**

1. Compete ao conselho consultivo para a formação 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 e outras ofertas profissionalizantes.
2. Compete ainda ao conselho consultivo para a formação elaborar e aprovar o seu regimento.
3. O conselho consultivo para a formação considera-se em pleno funcionamento desde que para tal esteja designada a maioria dos seus membros.

ARTIGO 168.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.

Conselho Consultivo de Alunos

ARTIGO 169.º **(Definição)**

1. O conselho consultivo de alunos é um órgão de participação e representação dos alunos do Agrupamento devendo pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhes digam respeito.
- 3.2. Este órgão rege-se pelo regimento anexo ao presente normativo (**Anexo 9**).

ARTIGO 170.º **(Composição)**

O conselho consultivo de alunos é constituído pelos seguintes elementos:

- a) os dois alunos representantes no conselho geral;
- b) diretor júnior;
- c) presidente da associação de estudantes;
- d) presidentes das assembleias de delegados de turma das escolas Guilherme Stephens e Calazans Duarte;
- e) dois representantes dos cursos científico-humanísticos, eleitos de entre os delegados de turma destes cursos;
- f) dois representantes dos cursos profissionais, eleitos de entre os delegados de turma destes cursos;
- g) dois representantes dos delegados de turma do 3º ciclo, um da escola Guilherme Stephens e outro da escola

Calazans Duarte.

ARTIGO 171.º

(Competências)

Ao conselho consultivo de alunos compete:

- pronunciar-se sobre as opções curriculares e avaliação da sua eficácia, bem como sobre o planeamento do ensino e na avaliação das aprendizagens;
- apresentar propostas de atividades a integrar o PAA;
- emitir pareceres sobre questões relacionadas com políticas públicas no domínio da educação e formação;
- pronunciar-se sobre a criação de clubes, projetos e atividades extracurriculares;
- contribuir com propostas para o orçamento participativo das escolas;
- transmitir aos órgãos de direção e gestão do agrupamento posições e propostas dos alunos.

ARTIGO 172.º

(Funcionamento)

- O conselho reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que o diretor do Agrupamento ou o presidente do órgão o convoque.
- Na primeira reunião será eleita uma mesa, constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário.
- Compete ao presidente dirigir as reuniões e representar o órgão.
- Compete ao vice-presidente substituir o presidente nos seus impedimentos.
- Compete ao secretário registar em ata o teor dos assuntos tratados em reunião.

Secção XII

Instalações e Segurança

ARTIGO 173.º

(Designação do diretor de instalações)

- 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.
- Nas escolas do 1.º 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:

- elaborar o regimento das instalações específicas e propô-lo à aprovação do departamento curricular a que pertence, devendo ser anexo ao regimento do departamento;
- desenvolver as diligências necessárias para manter em condições os equipamentos e instalações;
- informar o diretor do agrupamento das anomalias verificadas;
- elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais por que é responsável;
- propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;
- nas escolas do 1.º ciclo e da educação pré-escolar, as propostas serão apresentadas às autarquias, em função da tipologia da necessidade de intervenção;
- 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)

- Os coordenadores da segurança da ESEACD e da EBGS, 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 XIII

**Equipa Tecnologias Educativas
Comunicação e Imagem**

ARTIGO 176.º

(Definição)

- 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.
- 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.
- A área da comunicação e imagem é desenvolvida através do Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) que tem como objetivo principal promover a imagem do agrupamento, nas suas múltiplas valências, bem como contribuir para a divulgar a informação e projetos em funcionamento, junto da comunidade.

ARTIGO 177.º

(Composição da equipa)

- A equipa TECI é constituída pelos seguintes elementos designados pelo diretor:
 - coordenador geral da equipa TECI;
 - coordenador TECI para a EBGS;
 - coordenador TECI dos estabelecimentos de educação e ensino do Pré-escolar e 1º ciclo;
 - outros elementos com competências na área das TECI necessários ao cumprimento das funções da equipa Outros elementos com competências na área das TECI necessários ao cumprimento das funções da equipa.
- 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)

- Compete à equipa TECI:
 - 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;
 - fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - testar, avaliar e propor a aquisição de equipamentos, recursos e tecnologias;
 - 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;
 - contribuir para a construção e afirmação da identidade do agrupamento;
 - facilitar as aprendizagens e melhorar os resultados escolares recorrendo a estratégias inovadoras;
 - divulgar iniciativas levadas a cabo no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
 - 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)

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) Promoção da participação em feiras educativas para divulgação da oferta educativa e 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

(Sítios 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 proteção da imagem individual e dos 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 XIV

Avaliação Qualidade e Melhoria

ARTIGO 184.º

(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 À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

ARTIGO 185.º

(Definição)

1. Os serviços especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão são constituídos pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, pelo núcleo especializado de apoio à aprendizagem e à inclusão, bibliotecas escolares e outras medidas de apoio ao sucesso.
2. Os serviços especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão têm como finalidades a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da equidade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar.

Secção I

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

ARTIGO 186.º

(Definição e composição)

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é uma estrutura de apoio constituída nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua versão atual, sendo composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes são designados pelo diretor, que nomeia, de entre estes, o coordenador, e são:
 - a) um dos docentes que coadjuva o diretor e coordena a equipa;
 - b) o coordenador da educação especial;
 - c) um docente da educação especial;
 - d) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - e) um psicólogo.
3. Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, outros docentes, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI), outros técnicos, o aluno e o respetivo encarregado de educação.

ARTIGO 187.º

(Competências)

Compete à equipa multidisciplinar:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem e mobilizar;
- c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP), o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT);
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem e à inclusão (CAAI).

ARTIGO 188.º

(Funcionamento)

1. O funcionamento da EMAEI implica a existência de espaços adequados que garantam as condições efetivas de trabalho bem como as exigências de confidencialidade.
2. O funcionamento da EMAEI implica, ainda, recursos materiais e logísticos adequados.
3. O funcionamento da EMAEI compreende um conjunto

de procedimentos de identificação, avaliação e intervenção consonantes com a área de especialidade de cada elemento e definidos em função das necessidades do agrupamento.

4. As atividades a desenvolver pela EMAEI devem ser definidas em função das orientações e prioridades do agrupamento, conforme projeto educativo e plano anual de atividades.

5. A identificação de alunos para a EMAEI deve ser feita por escrito, em modelo próprio, por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes:

- a) as identificações deverão ser entregues ao diretor (ou à coordenação da EMAEI).
- b) a análise e tomada de decisão faz-se por ordem de entrada da identificação, podendo ser alterada em função de outros critérios de prioridade (gravidade da situação, urgência da resposta, etc.).
- c) a EMAEI reúne sempre que necessário, com uma constituição variável, em função dos objetivos.
6. A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do agrupamento e da comunidade.

ARTIGO 189.º

(Coordenação)

1. Cabe ao coordenador da EMAEI:
 - a) identificar os elementos variáveis;
 - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) dirigir os trabalhos;
 - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais/encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

ARTIGO 190.º

(Monitorização e avaliação)

1. A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.
2. No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

Secção II

Núcleo Especializado de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

ARTIGO 191.º

(Composição)

Integram o núcleo especializado de apoio à aprendizagem e à inclusão (NEAAI):

- a) educação especial;
- b) serviços de psicologia e orientação – SPO;
- c) gabinete de apoio ao aluno e à família – GAAF;
- d) Outros técnicos especializados.

ARTIGO 192.º

(Funcionamento)

O NEAAI 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 193.º

(Coordenação)

1. A coordenação do NEAAI 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 194.º

(Competências do coordenador)

1. Presidir às reuniões do núcleo.
2. Representar o NEAAI no conselho pedagógico, assegurando a articulação entre os dois órgãos.
3. Transmitir ao conselho pedagógico as propostas apresentadas em reuniões ordinárias ou extraordinárias do NEAAI.
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 NEAAI.
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 III
Educação Especial

ARTIGO 195.º

(Docentes da educação especial)

- a) 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.
- b) Os docentes da educação especial prestam apoio na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário, visando a criação de condições para ultrapassar as dificuldades identificadas nos alunos, com o objetivo de promover a inclusão e a equidade no processo de ensino e aprendizagem.

ARTIGO 196.º

(Competências)

Aos docentes da educação especial compete:

- a) colaborar com os órgãos de administração, gestão e de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, na definição de políticas educativas inclusivas e de promoção do sucesso escolar dos alunos, nomeadamente no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- c) incentivar a articulação efetiva com os outros Serviços, numa perspetiva de rentabilização e maximização de competências e recursos educativos;
- d) incentivar o trabalho de parceria com serviços e entidades locais, regionais e nacionais que possam intervir no processo educativo dos alunos com medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão numa perspetiva inclusiva;
- e) colaborar no processo de identificação à EMAEI de situações de alunos/as que apresentem barreiras específicas à aprendizagem;
- f) identificar, conjuntamente, com os órgãos de gestão

pedagógica, propostas e recursos humanos e técnicos/terapêuticos, necessários à criação das condições ambientais e pedagógicas para alunos com a necessidade de mobilização de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;

- g) colaborar na planificação, estruturação e elaboração do RTP, PEI e PIT, em estreita articulação com os elementos permanentes da EMAEI e elementos variáveis designados;
- h) entender como prioritário o serviço disposto no número anterior, cumprindo com prazos estabelecidos na lei;
- i) apoiar de modo colaborativo, no âmbito da sua especialidade, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão, em cooperação com os demais recursos da comunidade;
- j) elaborar e organizar documentação necessária à organização e intervenção dos/as docentes da educação especial;
- k) serem recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, em cada escola, na aplicação das medidas seletivas e adicionais, para a intervenção de recursos especializados, enquanto dinamizadores, articuladores e especialistas em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem;
- l) colaborar na efetiva monitorização e avaliação da eficácia da aplicação de medidas educativas de apoio à aprendizagem e à inclusão, no âmbito do previsto no RTP;
- m) sugerir a solicitação por parte da EMAEI de avaliações técnicas por parte do CRTIC, sempre que se considere pertinente e colaborar neste processo;
- n) identificar e propor necessidades de formação dos docentes do Agrupamento no âmbito da educação especial e da diferenciação pedagógica;
- o) discutir e emitir parecer sobre propostas legislativas, materiais e suportes didáticos e tecnologias de apoio.

ARTIGO 197.º

(Funcionamento da educação especial)

1. O trabalho a realizar pelos docentes de educação especial poderá assumir duas modalidades: dentro da sala de aula, na modalidade de coadjuvação ou, fora da sala de aula, no âmbito do CAAI devendo implicar um trabalho de articulação entre os docentes do grupo/turma e o docente de educação especial.
2. Colaborar com outros docentes e técnicos na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
3. Acompanhar e monitorizar a eficácia das medidas implementadas e, sempre que necessário, identificar as necessidades de apoio à aprendizagem e à inclusão.

ARTIGO 198.º

(Competências do coordenador do grupo de educação especial)

1. Para além das competências inerentes à coordenação do NEAAI, 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 dossiê digital 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 NEAAI, até 15 de julho de cada ano.

ARTIGO 199.º

**Centro de Apoio à Aprendizagem e Inclusão – CAAI
(Definição, objetivos e funcionamento)**

1. O centro de apoio à aprendizagem e à inclusão (CAAI) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
2. O CAAI é uma valência complexa, alargada e dinâmica, envolvendo todo o tipo de recursos passível de ser mobilizado em prol de todo e qualquer aluno/a.
3. O CAAI, em colaboração com os demais serviços e estruturas do agrupamento, tem como objetivos gerais:
 - a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/equipa e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
4. Garantir uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, com medidas adicionais de suporte à aprendizagem, previstas nas alíneas b), d) e e), com vista à sua inclusão.
5. O CAAI tem ainda os seguintes objetivos específicos:
 - a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da equipa a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) apoiar os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;
 - c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
6. O CAAI poderá intervir sob diferentes modalidades:
 - a) suporte aos docentes responsáveis pelo grupo-turma (diretor/a de turma/conselho de turma; docente titular/conselho de docentes), numa lógica de estreito trabalho colaborativo, podendo compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados que promovam a aprendizagem;
 - b) algumas situações requerem um apoio mais direto aos/às alunos/as. Nestes casos, a ação do CAAI deve mobilizar recursos, nomeadamente o apoio direto em sala de aula (assegurado por um docente de educação especial ou outro recurso considerado pertinente) ou o apoio educativo/reforço de aprendizagens que deve complementar o trabalho realizado em contexto de sala de aula (assegurado por docentes de diferentes áreas disciplinares);
 - c) Complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos para o desenvolvimento de competências específicas. Compreende dimensões mais específicas, como a colaboração na definição das adaptações curriculares significativas, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, bem como no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
7. O CAAI é constituído pelo conjunto de recursos existentes no agrupamento, nomeadamente:
 - a) as unidades de apoio especializadas na valência de ensino estruturado;
 - b) as salas onde funcionam as terapias e apoios

- individuais;
 - c) as bibliotecas escolares;
 - d) todos os espaços onde se desenvolvem atividades com as crianças da educação pré-escolar e com os alunos.
8. O CAAI tem como horário o período de funcionamento das escolas do agrupamento, sem prejuízo da adaptação do horário de algumas valências para melhorar a resposta.

ARTIGO 200.º

Intervenção Precoce na Infância

1. A Intervenção Precoce na Infância (IPI) é uma medida de apoio integrado, centrado na criança e na família, e desenvolve-se mediante ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente do âmbito da Educação, da Saúde e da Ação Social (Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro).
2. O Agrupamento de Marinha Grande Poente é a escola de referência e de colocação dos/as docentes da Intervenção Precoce, pertencentes à ELI Marinha Grande. A ELI Marinha Grande desenvolve a atividade na sua sede, Centro de Saúde da Marinha Grande, de acordo com o seu RI e Plano de Ação e colabora em estreita articulação com os contextos educativos nos quais estão integrados os seus utentes.
3. São função específica dos docentes:
 - a) identificar as crianças e famílias elegíveis para o SNIPI e para a intervenção da EMAEI, nomeadamente com necessidade de adiamento escolar e para a articulação com a educação Pré-Escolar dos JI e EB1 do AE;
 - b) colaborar na elaboração de RTP e, em caso de necessidade, de PEI;
 - c) organizar e facultar o seu processo individual, por criança, de modo a favorecer a articulação com as escolas do agrupamento;
 - d) assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
 - e) participar nas reuniões de Departamento para as quais forem convocados.

Secção IV

Serviços de Psicologia e Orientação

ARTIGO 201.º

(Serviços de psicologia e orientação)

1. Os serviços de psicologia e orientação (SPO) 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) Colaborar na promoção da qualidade e inovação educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde mental e à melhoria do ambiente educativo;
 - d) 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 equidade e a adequação das respostas educativas;
 - e) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente a EMAEI, a identificação das necessidades de apoio à aprendizagem e à inclusão, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

- f) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- g) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- h) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- i) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- j) participar na elaboração do projeto educativo e do plano anual de atividades, por forma a que as escolas procedam a adequações relativas ao processo de ensino e aprendizagem de carácter organizativo e de funcionamento, necessárias para responder adequadamente às necessidades educativas das crianças e jovens do agrupamento;
- k) colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho na sua atual versão, que estabelecem os princípios e as normas que garantem a inclusão, promovendo a criação de condições para a adequação do processo educativo;
- l) colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento na identificação das necessidades de formação dos elementos da comunidade educativa, participando nomeadamente em ações de formação e em experiências pedagógicas.

Secção V

Gabinete de Apoio ao Aluno e Família

ARTIGO 202.º

(Gabinete de apoio ao aluno e família – GAAF)

1. O GAAF é coordenado por um técnico a designar, anualmente, pelo diretor do agrupamento.
2. O funcionamento do GAAF será assegurado por uma equipa multidisciplinar constituída por:
 - a) técnicos superiores de psicologia;
 - b) técnicos superiores de serviço social;
 - c) outros técnicos especializados.
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 ou ainda a projetos dinamizados pelo ME;
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 pelos técnicos que integram a equipa.
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, salvaguardando o respeito pela privacidade pelos alunos e suas famílias, pela sua cultura, pelo seu melhor interesse e pelas suas decisões;
 - 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. Definir um plano de atividades a integrar o plano anual de atividades do agrupamento.
9. Os procedimentos de encaminhamento para o GAAF estão definidos, no **anexo 10** deste regulamento, podendo ser ajustados de acordo com as necessidades e constrangimentos que venham a ocorrer.

Secção VI

Medidas de apoio ao sucesso educativo

ARTIGO 203.º

(Medidas de apoio ao sucesso)

1. A aposta na implementação de diversas medidas com a finalidade de melhorar a qualidade das aprendizagens, do sucesso escolar e conseqüentemente da redução das taxas de insucesso, de abandono e retenção podem desenvolver-se em contexto de sala de aula ou em modalidades de atividade extraescolar.
Ao nível das medidas de melhoria dos resultados e de apoio ao sucesso encontram-se em implementação no agrupamento, entre outras, as seguintes:
 - a) apoio pedagógico (APA);
 - b) centros de aprendizagem/apoio ao estudo;
 - c) codocências/coadjuvações;
 - d) combate ao absentismo e abandono escolar;
 - e) transições de ciclo;
 - f) programa de tutorias/mentorias;
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 na concretização de aprendizagens, nomeadamente no domínio da língua portuguesa para crianças e alunos provenientes de outros países;
 - 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 equidade de oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos e a compreensão dos conteúdos lecionados.
4. As codocências/coadjuvações 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. 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
6. 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.
7. A medida de apoio à transição entre ciclos visa facilitar o processo de integração no ciclo seguinte e promover uma efetiva articulação entre os docentes dos diferentes ciclos.
8. As tutorias/mentorias 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.

Secção VII Bibliotecas

ARTIGO 204.º

(Definição e objectivos)

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.
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) gerir um fundo documental adequado às necessidades da 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 conhecer/aprender;
 - 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 e entre as escolas do agrupamento.

ARTIGO 205.º

(Competências dos professores bibliotecários)

Compete aos Professores Bibliotecários:

- a) promover a integração das bibliotecas no agrupamento (PEA, PAA, RI);
- b) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais e humanos afetos à biblioteca;
- 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, extracurriculares e de enriquecimento curricular;
- g) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria entre as bibliotecas do agrupamento com entidades locais;
- h) promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do agrupamento;
- i) implementar processos de avaliação dos serviços.

ARTIGO 206.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 de acordo com a legislação em vigor, podendo ser de procedimento interno ou de recrutamento externo. 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, decorre de rotatividade de entre os docentes que desempenham as funções.

ARTIGO 207.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 208.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 e as normas de funcionamento aprovadas pelo conselho pedagógico.
3. Para efeitos de crédito o agrupamento é considerado um TEIP em transição.

ARTIGO 209.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.
3. As horas de crédito serão canalizadas preferencialmente para as seguintes situações, no âmbito das medidas de apoio ao sucesso:
 - a) Tutorias/Mentorias;
 - b) Apoio à transição entre ciclos;
 - c) Centros de Aprendizagem/Apoio Pedagógico Acrescido;
 - d) Codocências/coadjuvações;
 - e) Atividades de reforço da língua portuguesa para alunos provenientes de outros países.

Capítulo XI PROCESSO ELEITORAL

ARTIGO 210.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 seis horas e máximo de oito, devendo o horário de funcionamento ser estabelecido entre as 9:00 e as 17:00 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 211.º

(Homologação dos resultados eleitorais)

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 212.º

(Mandatos de substituição)

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 213.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 214.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 ME, 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 e de inovação pedagógica;
- 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) 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;

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 dos limites estabelecidos na lei;
- 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 219.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) promover o sucesso educativo dos alunos e a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível;
- b) garantir a inclusão de todos os alunos, promovendo a igualdade e a não discriminação;
- c) promover a redução e o risco do abandono escolar, do absentismo e da indisciplina;
- d) aprofundar a ação da escola como agente educativo, social e cultural central na vida das comunidades em estreita articulação com parceiros locais e regionais.

ARTIGO 217.º (Contratualização)

1. Tendo por base o plano de ação orientado para a prossecução dos objetivos, o agrupamento pode estabelecer com os serviços competentes do ME:

- 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.

ARTIGO 218.º (Plano de ação)

1. O plano de ação no âmbito do TEIP 4 deve ser definido em parceria com a respetiva autarquia, com um horizonte de 3 anos letivos, composto por um conjunto diversificado de medidas e ações estratégicas de intervenção no agrupamento e na comunidade, em torno dos seguintes eixos:

- a) ensino e aprendizagem;
- b) lideranças;
- c) Comunidade.

2. Na elaboração do plano de ação 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.

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 comparticipação a nível dos encargos com a alimentação, 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, 2 e 3 do abono de família corresponde, respetivamente, o posicionamento nos escalões A, B e C da ação social escolar.

ARTIGO 220.º (Condições especiais)

1. Em situações devidamente comprovadas, o agrupamento 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 e papelaria.

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

ARTIGO 221.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 222.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 223.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 pública, serão acompanhados por um assistente operacional.

2. Os encarregados de educação serão informados, de imediato, da ocorrência e deverão dirigir-se à unidade de saúde pública para acompanharem o seu educando.

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

**ARTIGO 224.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 câmara municipal, enquanto que os do escalão B, pagarão 50% do valor da refeição.

3. A ementa deve ser divulgada semanalmente, em cada escola e publicada na página eletrónica do agrupamento.

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

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

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

**ARTIGO 225.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 de utente ou mediante a aquisição de senha na papellaria.

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 226.º
(Convocatórias)**

1. A divulgação das reuniões, e demais serviços, é feita através de correio eletrónico para os endereços institucionais.

2. Para as reuniões ordinárias as convocatórias deverão ser enviadas 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 227.º
(Informatização das atas)**

As atas de todas as reuniões serão informatizadas, devendo em estas constar o que de essencial se tiver passado nas mesmas, designadamente a ordem de trabalhos, resultado das discussões e/ou votações e as deliberações. O presidente deve assegurar-se que todos os elementos presentes na reunião tomaram conhecimentos dos assuntos registados na ata.

**ARTIGO 228.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, em caso de necessidade, que devem ser efetuados pelos respetivos órgãos e estruturas.

**ARTIGO 229.º
(Revisão do Regulamento Interno)**

1. 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 funções.

2. A versão integral encontra-se disponível na página do agrupamento.

3. 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 do agrupamento.

**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 n.º 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nos Decretos-Lei n.º 54/2018 e n.º 55/2018 de 6 de julho, e na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

ARTIGO 232.º
(Divulgação do regulamento)

O regulamento interno é publicitado, na sua versão integral, na página eletrónica do agrupamento.

Anexo 1

ALGUMA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Legislação Geral

- *Constituição da República Portuguesa*
- *Código Civil*
- *Código de Procedimento Administrativo* - Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro na sua redação atual
- *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas* – Lei n.º 35/2014 de 20 de junho 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 alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, 85/2009, de 27 de agosto e 16/2023 de 10 de abril

Associações de Pais

- *Lei das Associações de Pais* - Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, na sua redação atual
- *Lei n.º 40/2007*, de 24 de agosto — Aprova um regime especial de constituição imediata de associações e atualização o regime geral de constituição previsto no Código Civil, na sua redação atual
- *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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho
- *Serviços de Psicologia e Orientação* - Decreto-Lei n.º 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 6147/2019*, de 4 de julho – orientações sobre as visitas de estudo/deslocações ao estrangeiro e em território nacional, visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar

Alunos, Matrículas e Gestão Curricular

- *Estatuto do aluno e Ética Escolar* - Lei n.º 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 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.
- *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.

- *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.
- *Portaria n.º 226-A/2018*, de 7 de agosto - procede à regulamentação 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.
- *Despacho Normativo n.º 6/2028*, na sua redação atual, que estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação.
- *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*, na sua redação atual.
- *Educação Sexual em meio escolar* – Lei n.º 60/2009, de 6 de Agosto e *Portaria n.º 196-/2010*, de 9 de Abril.
- *Plano de Inovação* – *Portaria n.º 181/2019*, de 11 de junho, alterada pela *Portaria n.º 306/2021* de 17 de dezembro.
- *Educação e Formação de Adultos, cursos EFA* – *Portaria n.º 86/2022* de 4 de fevereiro.
- *Projeto-piloto de Inovação Pedagógica, ensino secundário* - *Despacho n.º 9128/2024*, de 12 de agosto

Pessoal

- *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas* – Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual.
- *Estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores de ensinos básico e secundário* - Decreto-lei n.º 41/2012, 21 de fevereiro, na sua redação atual.
- *Formação Especializada* - Decreto-Lei n.º 95/97 de 23 de Abril.
- *Regime de avaliação de desempenho docente* – Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro e Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

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.

Transferência de Competências

- *Lei 50/2018*, de 16 de agosto – Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais.
- *Decreto-Lei n.º 21/2019*, de 30 de janeiro – Transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.
- *Decreto-Lei n.º 16/2023*, de 27 de fevereiro, concretiza o processo de descentralização de competências para os municípios e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.

NOTA: Esta enumeração não é exaustiva. Há outros normativos que introduzem alterações anuais.

Anexo 2

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO
DO CARTÃO ELETRÓNICO**

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 e utilização 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 máxima até 15 dias, 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 semestre, por utente.

9. Em caso de anulação de matrícula, transferência de escola, ou numa outra situação excepcional 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 e 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 ou coordenação 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 NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1º CICLO DOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Atividades de Animação e Apoio à Família – AAAF

Artigo 1.º

Âmbito

1. O Município da Marinha Grande tem adotado medidas para criação das condições necessárias ao desenvolvimento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), destinadas às crianças que necessitam de usufruir deste serviço, promovendo uma oferta de atividades diversificadas e diferenciadas que visam dar uma resposta lúdica e educativa às necessidades das famílias.

2. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das Crianças na Educação Pré-Escolar antes e depois do período de atividades educativas, na hora de almoço e durante os períodos de interrupção letiva.

3. As AAAF são da responsabilidade do Município da Marinha Grande, sendo a sua gestão efetuada por uma

entidade executora, mediante contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes.

4. As AAAF destinam-se às Crianças matriculadas nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da rede pública do Município da Marinha Grande, sendo de frequência facultativa, com inscrição obrigatória, independentemente do escalão de apoio em que a criança está posicionada e a data a partir da qual pretende usufruir deste serviço.

5. De modo a usufruir das AAAF, as famílias têm de demonstrar e justificar a sua necessidade, nomeadamente através de declaração da entidade patronal, na qual consta a indicação do local e horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação ou, em alternativa, declaração de início de atividade (no caso de trabalhador independente).

6. As situações excecionais serão alvo de análise e avaliação específica pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

Artigo 2.º

Inscrição/Desistência

1. A inscrição nas AAAF é obrigatória, mediante submissão de candidatura. Para tal o Encarregado de Educação deve aceder à plataforma municipal/GIAE e selecionar a opção "Candidaturas" seguida de formulário "MAF" – Medidas de Apoio à Família.

2. Após análise das candidaturas, pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, os Encarregados de Educação são informados, via e-mail/plataforma, do estado da candidatura: aprovada, indeferida ou recusada (neste caso será devolvida por se encontrar incompleta).

3. A Criança só pode iniciar a frequência das AAAF após a candidatura ser aprovada pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

4. Para a análise das candidaturas nas AAAF, de Crianças com Necessidades Específicas de Educação, é tida em conta a especificidade de cada criança, o parecer da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), bem como os recursos materiais e humanos disponíveis no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

5. A título adicional, informa-se que a operacionalização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão das Crianças com Necessidades Específicas de Educação, que implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, cabe à Direção do Agrupamento de Escolas requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação. Quando atribuídos, estes recursos adicionais são afetos à componente letiva, podendo, eventualmente, prestar apoio nas AAAF, nas interrupções letivas.

6. As desistências das AAAF deverão ser comunicadas aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, obrigatoriamente por escrito, através do endereço de e-mail servico.educacao@cm-mgrande.pt

Após receção e validação da comunicação de desistência a mesma produzirá efeitos no mês seguinte.

Após a desistência, se o Encarregado de Educação necessitar que o seu Educando frequente novamente as AAAF, deverá comunicar essa intenção aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, obrigatoriamente por escrito, através do endereço de e-mail respetivo, carecendo a decisão da existência de vaga.

Artigo 3.º

Constituição dos Grupos

1. O funcionamento das AAAF está sujeito a um número mínimo de 10 (dez) e máximo de 25 (vinte e cinco) crianças por grupo.

2. Caso se registe a assiduidade de mais de 25 (vinte e cinco) crianças, durante dois meses consecutivos, deverá haver reforço de recursos humanos.

3. Em Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar com apenas 1 (um) grupo de crianças, regularmente constituído em sala, as AAAF poderão ser asseguradas, caso sejam rececionadas inscrições por 50% das crianças inscritas.

4. Para uma melhor gestão de recursos e das vagas, têm prioridade as crianças cujos Encarregados de Educação comprovem que devido a compromissos profissionais, ausência de suporte familiar, ou outra situação devidamente validada pelos Serviços de Educação, necessitam de usufruir das AAAF.

5. Se as condições verificadas, na altura da implementação das AAAF, deixarem de se verificar, os serviços poderão ser suspensos até serem reunidas as condições mínimas exigidas para o efeito.

Artigo 4.º

Calendário e Horário

1. As AAAF têm início, previsivelmente, no 1º dia útil de setembro e terminam no último dia útil de julho.

2. O horário e calendário das AAAF são definidos pelo Agrupamento em estreita articulação com o Município da Marinha Grande e a Entidade Executora, no início de cada ano letivo, de acordo com os respetivos recursos humanos e as necessidades comprovadas pelos próprios Encarregados de Educação.

3. Os horários definidos devem ser respeitados, sendo que o incumprimento reiterado dos mesmos pode, sob proposta dos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, originar a aplicação de sanções.

Artigo 5.º

Interrupções Letivas

1. Nas interrupções de Natal e Páscoa, pausa entre semestres e no mês de julho, a frequência está sujeita a confirmação prévia.

2. O Encarregado de Educação que pretenda que o seu Educando frequente as AAAF apenas no mês de julho, pode fazê-lo, mediante inscrição e pagamento do valor máximo da mensalidade, sujeito à existência de vaga.

3. Mediante a decisão conjunta do Município da Marinha Grande e do Agrupamento nas interrupções letivas, as AAAF funcionarão preferencialmente em Jardins de Infância de acolhimento, numa lógica de rentabilização de recursos físicos e humanos, em horário definido em estreita articulação entre o Município e a Entidade Executora das atividades de animação.

Artigo 6.º

Comparticipação Familiar

1. O valor mensal a cobrar pela frequência do serviço é definido de acordo com o escalão de participação familiar, apurado através da indexação automática do escalão do abono de família em que a criança se encontra.

2. A mensalidade das AAAF é debitada automaticamente na plataforma de gestão municipal / GIAE, no 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da frequência do serviço, com exceção do mês de julho, para o qual a mensalidade será debitada no próprio mês.

3. Na ausência de saldo suficiente ficará com saldo negativo, devendo o valor ser regularizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de suspensão da frequência do serviço até à regularização do pagamento.

Artigo 7.º

Dos Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação são responsáveis por:

a) efetuar a candidatura do/a educando/a nas AAAF, no respetivo ano letivo, diretamente na plataforma de gestão municipal/GIAE;

b) efetuar as confirmações prévias nas interrupções letivas do Natal, Páscoa e entre semestres, caso pretenda que o/a seu/sua educando/a frequente as AAAF nestes períodos;

- c) comprovar documentalmente a necessidade do seu Educando frequentar as AAAF, mediante declaração emitida pela entidade patronal ou declaração de início de atividade (no caso de trabalhador independente), na qual consta a indicação do local e horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação;
- d) prestar os esclarecimentos adicionais, que sejam solicitados pelos Serviços de Educação ou pelo Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, relacionados com a inscrição nas AAAF;
- e) cumprir o horário de funcionamento das AAAF, nomeadamente o horário de abertura e encerramento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
- f) comunicar formalmente a desistência das AAAF, caso a criança deixe de frequentar as atividades, de modo a não ser debitada a mensalidade nos meses seguintes.

Artigo 8.º
Do Agrupamento

O Agrupamento é responsável por:

- a) planificar as AAAF, em parceria com Município da Marinha Grande e a Entidade Executora, definindo os horários e a organização das atividades;
- b) partilhar, sempre que necessário, os espaços existentes no Estabelecimento de Educação e Ensino e/ou no Agrupamento de Escolas, para o desenvolvimento das atividades;
- c) definir o Jardim de Infância de acolhimento para as interrupções letivas e proceder à gestão otimizada dos recursos humanos a afetar ao seu funcionamento, em articulação com o Município e a Entidade Executora das AAAF;
- d) informar os encarregados de educação dos procedimentos a adotar para efetuar a candidatura, a confirmação prévia (no caso das interrupções letivas), bem como sobre a frequência nas AAAF;
- e) assegurar, através dos Educadores titulares de grupo, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF;
- f) acionar o seguro escolar, caso seja necessário, no período em que decorrem as AAAF.

Artigo 9.º
Do Município

O Município é responsável por:

- a) implementar as AAAF nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, da rede pública do Município da Marinha Grande;
- b) colaborar na planificação das AAAF, na definição de horários e na organização das atividades, em parceria com os Agrupamentos de Escolas e a Entidade Executora;
- c) garantir a existência de recursos humanos, de materiais e de espaços necessários ao desenvolvimento das AAAF;
- d) garantir a manutenção das instalações e equipamentos utilizados na dinamização das AAAF;
- e) articular, com o Agrupamento e a Entidade Executora, procedendo, se necessário, à escolha de um Jardim de Infância de acolhimento para as interrupções letivas, com vista a uma gestão otimizada dos recursos humanos a afetar ao seu funcionamento.

Artigo 10.º
Da Entidade Executora

A Entidade Executora é responsável por:

- a) prestar os serviços objeto de Caderno de Encargos, em conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, nos regulamentos em vigor que se relacionem com os serviços a prestar e na restante legislação aplicável;
- b) respeitar todas as normas aplicáveis em vigor, em matéria laboral, social e ambiental para cada um dos recursos humanos a contratar;

- c) responder por todos os atos de quaisquer pessoas que exerçam funções no âmbito do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo da responsabilidade que pelo Município possa ser exigida a essas mesmas pessoas;
- d) manter a qualidade e as condições higiossanitárias dos espaços e dos serviços a prestar, sendo da sua responsabilidade a reparação dos danos e prejuízos que se venham a verificar no decorrer das atividades;
- e) prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Município ou pelo Agrupamento;
- f) comparecer em reuniões convocadas pelo Município para monitorização e avaliação da execução das atividades;
- g) elaborar relatórios semestrais sobre atividades desenvolvidas, incluindo a realização de inquéritos aos Pais/Encarregados de Educação.

Componente de Apoio à Família – CAF

Artigo 1.º
Âmbito

1. A Componente de Apoio à Família (CAF) integra um conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da componente curricular e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF desenvolve-se de acordo com o plano de atividades da Entidade Executora, atendendo ao contexto do Estabelecimento de Ensino em que a mesma é promovida, plano esse que é definido tendo em conta os interesses dos Alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais existentes.
3. A CAF destina-se às crianças matriculadas nos Estabelecimentos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da rede pública do Município da Marinha Grande, sendo de frequência facultativa, com inscrição obrigatória, independentemente do escalão de apoio em que a criança está posicionada e a data a partir da qual pretende usufruir deste serviço.
4. De modo a usufruir da CAF, as famílias têm de demonstrar e justificar a sua necessidade, nomeadamente através de declaração da entidade patronal, na qual consta a indicação do local e horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação ou, em alternativa, declaração de início de atividade (no caso de trabalhador independente).
5. As situações excecionais serão alvo de análise e avaliação específica pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

Artigo 2.º
Inscrição/Desistência

1. A inscrição na CAF é obrigatória, mediante submissão de candidatura. Para tal o Encarregado de Educação deve aceder à plataforma municipal/GIAE e selecionar a opção “Candidaturas” seguida de formulário “MAF” – Medidas de Apoio à Família.
2. Após análise das candidaturas, pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, os Encarregados de Educação são informados, via e-mail/plataforma, do estado da candidatura: aprovada, indeferida ou recusada (neste caso será devolvida por se encontrar incompleta).
3. A Criança só pode iniciar a frequência da CAF após a candidatura ser aprovada pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.
4. Para a análise das candidaturas na CAF, de Crianças com Necessidades Específicas de Educação, é tida em conta a especificidade de cada criança, o parecer da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), bem como os recursos materiais e humanos disponíveis no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

5. As desistências da CAF deverão ser comunicadas aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, obrigatoriamente por escrito, através do endereço de e-mail servico.educacao@cm-mgrande.pt

Após receção e validação da comunicação de desistência a mesma produzirá efeitos no mês seguinte.

Após a desistência, se o Encarregado de Educação necessitar que o seu educando frequente novamente a CAF, deverá comunicar essa intenção aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, obrigatoriamente por escrito, através do endereço de e-mail respetivo, carecendo a decisão da existência de vaga.

Artigo 3.º

Constituição dos Grupos

1. O funcionamento da CAF está sujeito a um número mínimo de 10 (dez) e máximo de 25 (vinte e cinco) crianças por grupo.

2. Caso se registre a assiduidade de mais de 25 (vinte e cinco) crianças, durante dois meses consecutivos, deverá haver reforço de recursos humanos.

3. Em Estabelecimentos de Ensino com apenas 1 (um) grupo de crianças, regularmente constituído em sala, a CAF poderão ser asseguradas, caso sejam rececionadas inscrições por 50% das crianças inscritas.

4. Para uma melhor gestão de recursos e das vagas, têm prioridade as crianças cujos Encarregados de Educação comprovem que devido a compromissos profissionais, ausência de suporte familiar, ou outra situação devidamente validada pelos Serviços de Educação, necessitam de usufruir da CAF.

5. Se as condições verificadas, na altura da implementação da CAF, deixarem de se verificar, os serviços poderão ser suspensos até serem reunidas as condições mínimas exigidas para o efeito.

Artigo 4.º

Calendário e Horário

1. A CAF têm início, previsivelmente, no 1º dia útil de setembro e terminam no último dia útil de julho.

2. O horário e calendário da CAF são definidos pelo Agrupamento em estreita articulação com o Município da Marinha Grande e a Entidade Executora, no início de cada ano letivo, de acordo com os respetivos recursos humanos e as necessidades comprovadas pelos próprios Encarregados de Educação.

3. Os horários definidos devem ser respeitados, sendo que o incumprimento reiterado dos mesmos pode, sob proposta dos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, originar a aplicação de sanções.

Artigo 5.º

Interrupções Letivas

1. Nas interrupções de Natal e Páscoa, pausa entre semestres e no mês de julho, a frequência está sujeita a confirmação prévia.

2. O Encarregado de Educação que pretenda que o seu educando frequente a CAF apenas no mês de julho, pode fazê-lo, mediante inscrição e pagamento do valor máximo da mensalidade, sujeito à existência de vaga.

3. Mediante a decisão conjunta do Município da Marinha Grande e do Agrupamento nas interrupções letivas, a CAF funcionarão preferencialmente em Jardins de Infância de acolhimento, numa lógica de rentabilização de recursos físicos e humanos, em horário definido em estreita articulação entre o Município e a Entidade Executora das atividades de animação.

Artigo 6.º

Comparticipação Familiar

1. O valor mensal a cobrar pela frequência do serviço é definido de acordo com o escalão de participação familiar, apurado através da indexação automática do escalão do abono de família em que a criança se encontra.

2. A mensalidade da CAF é debitada automaticamente na plataforma de gestão municipal/GIAE, no 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da frequência do serviço, com exceção do mês de julho, para o qual a mensalidade será debitada no próprio mês.

3. Na ausência de saldo suficiente ficará com saldo negativo, devendo o valor ser regularizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de suspensão da frequência do serviço até à regularização do pagamento.

Artigo 7.º

Dos Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação são responsáveis por:

a) efetuar a candidatura do/a educando/a na CAF, no respetivo ano letivo, diretamente na plataforma de gestão municipal/GIAE;

b) efetuar as confirmações prévias nas interrupções letivas do Natal, Páscoa e entre semestres, caso pretenda que o/a seu/sua educando/a frequente a CAF nestes períodos;

c) comprovar documentalmente a necessidade do seu Educando frequentar a CAF, mediante declaração emitida pela entidade patronal ou declaração de início de atividade (no caso de trabalhador independente), na qual consta a indicação do local e horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação;

d) prestar os esclarecimentos adicionais, que sejam solicitados pelos Serviços de Educação ou pelo Estabelecimento de Ensino, relacionados com a inscrição na CAF;

e) cumprir o horário de funcionamento das CAF, nomeadamente o horário de início e final da atividade;

f) comunicar formalmente a desistência da CAF, caso a criança deixe de frequentar as atividades, de modo a não ser debitada a mensalidade nos meses seguintes.

Artigo 8.º

Do Agrupamento

O Agrupamento é responsável por:

a) planificar a CAF, em parceria com Município da Marinha Grande e a Entidade Executora, definindo os horários e a organização das atividades;

b) partilhar, sempre que necessário, os espaços existentes no Estabelecimento de Ensino e/ou no Agrupamento, para o desenvolvimento das atividades;

c) definir os estabelecimentos de acolhimento para as interrupções letivas e proceder à gestão otimizada dos recursos humanos a afetar ao seu funcionamento, em articulação com o Município e a Entidade Executora da CAF;

d) informar os encarregados de educação dos procedimentos a adotar para a frequência da CAF e para efetuar a confirmação prévia (no caso das interrupções letivas);

e) assegurar a supervisão e o acompanhamento da execução da CAF;

f) acionar o seguro escolar, caso seja necessário, no período em que decorre a CAF.

Artigo 9.º

Do Município

O Município é responsável por:

a) implementar a CAF nos Estabelecimentos de Ensino da rede pública do Município da Marinha Grande;

b) colaborar na planificação da CAF, na definição de horários e na organização das atividades, em parceria com o Agrupamento e a Entidade Executora;

c) garantir a existência de recursos humanos, de materiais e de espaços necessários ao desenvolvimento da CAF;

d) garantir a manutenção das instalações e equipamentos utilizados na dinamização da CAF;

e) articular, com o Agrupamento e a Entidade Executora, procedendo, se necessário, à escolha de espaço de

acolhimento para as interrupções letivas, com vista a uma gestão otimizada dos recursos humanos a afetar ao seu funcionamento.

Artigo 10.º

Da Entidade Executora

A Entidade Executora é responsável por:

- a) prestar os serviços objeto de Caderno de Encargos, em conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, nos regulamentos em vigor que se relacionem com os serviços a prestar e na restante legislação aplicável;
- b) respeitar todas as normas aplicáveis em vigor, em matéria laboral, social e ambiental para cada um dos recursos humanos a contratar;
- c) responder por todos os atos de quaisquer pessoas que exerçam funções no âmbito do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo da responsabilidade que pelo Município possa ser exigida a essas mesmas pessoas;
- d) manter a qualidade e as condições higiossanitárias dos espaços e dos serviços a prestar, sendo da sua responsabilidade a reparação dos danos e prejuízos que se venham a verificar no decorrer das atividades;
- e) prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Município ou pelo Agrupamento;
- f) comparecer em reuniões convocadas pelo Município para monitorização e avaliação da execução das atividades;
- g) elaborar relatórios semestrais sobre atividades desenvolvidas, incluindo a realização de inquéritos aos Pais/Encarregados de Educação.

Normas de Funcionamento

As normas de funcionamento das AAAF e da CAF podem ser consultadas no documento "Normas de Funcionamento e Gestão dos Apoios Socioeducativos" disponibilizado na página eletrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande, no seguinte link:

<https://www.cm-mgrande.pt/p/apoioseducativos>

O acompanhamento e supervisão do funcionamento das AAAF e da CAF é da responsabilidade dos docentes coordenadores dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento.

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.º55/2018, de 6 de julho;

Considerando a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e técnicos/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, a Câmara Municipal da Marinha Grande definiu um conjunto de normas de funcionamento que podem ser consultadas no documento "Normas de Funcionamento e Gestão dos Apoios

Socioeducativos" disponibilizado na página eletrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande, no seguinte link: <https://www.cm-mgrande.pt/p/apoioseducativos>

Artigo 1.º

Âmbito

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, implicando a inscrição nas mesmas, a obrigatoriedade de frequência de todas as áreas disponibilizadas nos domínios desportivo, artístico e de ligação da Escola com o meio/ cidadania e durante todo o ano letivo.
2. São atividades que têm como missão o Enriquecimento Curricular dos Alunos, devendo ser relevantes para o seu desenvolvimento pessoal, social e emocional, tendo por base uma resposta diversificada de apoio à Escola e às necessidades da família, contribuindo assim para uma melhor educação e um melhor futuro para todas as Crianças, em linha com as competências preconizadas no PASEO - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. As AEC são da responsabilidade do Município da Marinha Grande, implementadas em articulação com os Agrupamentos de Escolas, sendo a sua gestão efetuada por uma Entidade Executora ou pelo próprio Município, mediante contrato de prestação de serviços ou protocolo de colaboração celebrado entre as partes.

Artigo 2.º

Destinatários/Constituição de grupos

1. As AEC destinam-se a todos os Alunos matriculados nos Estabelecimentos de Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, da rede pública do Município.
2. 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.
3. 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 agrupamento, no quadro da sua autonomia.

Artigo 3.º

Organização e funcionamento

1. As AEC funcionam em todas as Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, da rede pública do Município da Marinha Grande, em período complementar ao da atividade letiva, abrangendo os alunos do 1.º ao 4.º ano de escolaridade.
2. As atividades, com uma carga horária de 5 (cinco) horas semanais, são desenvolvidas de segunda a sexta-feira, de acordo com o calendário escolar e no horário previamente definido com os Agrupamentos de Escolas.
3. Estas informações são comunicadas aos Encarregados de Educação, no início do ano letivo.
4. Para a dinamização das atividades poderão ser constituídos grupos heterogéneos, não rígidos, com dimensão ajustada ao tipo de atividades e às condições físicas para a adequada realização das mesmas.
5. As AEC desenvolvem-se de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do agrupamentos e constam no seu Plano Anual de Atividades.
6. No seu desenvolvimento, deverão ter em conta o contexto da Escola, bem como os interesses e necessidades dos alunos e das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais do território.
7. A planificação, a supervisão pedagógica e a avaliação das AEC são da responsabilidade do Conselho Pedagógico do agrupamento.

Artigo 4.º

Responsabilidades dos encarregados de educação

- a) Inscrever os seus educandos nas AEC, caso pretendam que frequentem as atividades, na Plataforma de gestão municipal / GIAE;
- b) Assegurar que os seus educandos frequentam as AEC em todas as áreas disponibilizadas nos domínios desportivo, artístico e de ligação da Escola com o meio/cidadania e durante todo o ano letivo.

Artigo 5.º

Responsabilidades do Agrupamento

- a) Informar os Encarregados de Educação dos procedimentos a adotar para efetuar a inscrição nas AEC;
- b) Remeter aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, a lista dos Alunos inscritos nas AEC, até ao dia 15 de outubro;
- c) Informar o Município, preferencialmente por e-mail, sempre que houver uma nova inscrição ou desistência (por exemplo, motivada por transferência de estabelecimento de ensino);
- d) Desenvolver e monitorizar as AEC, em parceria com o Município, integrando a Comissão de Monitorização e Avaliação que venha a ser constituída em Conselho Municipal de Educação, assegurando a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC, nos termos da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
- e) Partilhar os recursos humanos, técnico-pedagógicos (material didático e equipamentos) e de espaços existentes nas diferentes escolas do Agrupamento, para o desenvolvimento das AEC;
- f) Definir os horários e a organização das atividades em parceria com a Entidade Executora e o Município.

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/Técnicos

1. O perfil dos docentes/técnicos das AEC deve enquadrar-se no disposto na Portaria 644/A-2015, de 24 de agosto, 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 (PESSOAL NÃO DOCENTE)

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 campanha 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 ou janelas 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;

d) Cumpre as instruções específicas aplicáveis.

3. Das equipas de intervenção

3.1. Alarme

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

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 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 importância da educação 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 os alunos com média nunca inferior a 18 (dezoito) valores, com arredondamento às unidades e o melhor aluno de cada curso profissional que obtenha classificação nunca inferior a 16 (dezasseis) valores, com arredondamento às unidades. Na atribuição do mérito académico nenhum aluno pode apresentar classificação inferior a 10 valores nalguma disciplina ou falta de aproveitamento nalgum módulo, no caso dos cursos profissionais.

No ensino básico é atribuído a todos os alunos com média igual ou superior a 4,50 (quatro, cinquenta).

Para o mérito académico não é contabilizada a classificação à disciplina de Educação Moral e Religiosa.

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 nas 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 constituído para o efeito.

2. O reconhecimento do mérito académico far-se-á através da atribuição de um diploma comprovativo entregue, pelo diretor de turma, no início do ano letivo seguinte.

3. O reconhecimento do mérito nas categorias 2 a 7 do artigo anterior será entregue em cerimónia, a realizar durante o ano letivo seguinte, através da atribuição de diploma e divulgação nos órgãos de comunicação social.

Artigo 4º (Júri)

1. O júri é constituído pelo diretor do agrupamento, 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.

Anexo 7

REFERENCIAL DE AVALIAÇÃO PARA AS APRENDIZAGENS 2024/2027

I Preâmbulo

O presente documento define o referencial de avaliação para agrupamento, para o triénio 2024/27 considerando o valor pedagógico que a avaliação, formativa e sumativa, e os instrumentos de recolha de informação têm para os alunos e como os podem conduzir a aprendizagens significativas.

O referencial de avaliação resulta de/reflete um perfil de aprendizagens específicas e enuncia os respetivos descritores de desempenho (entendidos como aprendizagens efetivamente realizadas pelo aluno), em consonância com os documentos curriculares orientadores, tais como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e as Aprendizagens Essenciais (AE), e com as orientações dos seguintes normativos:

- Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho;
- Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei 116/2019;
- Portarias 223-A/2018, 226-A/2018 na sua redação atual e 235-A/2018;
- Lei 51/2012, de 5 de setembro;

- Despacho n.º 6173/2016, de 10 de maio – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- Projeto Educativo;
- Plano de Inovação.

Tendo por base o PASEO, que identifica as competências transversais às várias disciplinas, e as AE, que identificam o que os alunos devem aprender e saber fazer em cada disciplina, o referencial de avaliação adotado pelo Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente constitui-se como um documento orientador comum, independentemente do ano e da disciplina, no contexto de que “o mais fundamental propósito da avaliação é contribuir para que os alunos aprendam” (Fernandes, 2021).

O documento pode ser consultado na sua versão integral no seguinte link:

<https://age-mgpoente.pt/index.php/documentos/criterios-de-avaliacao>

DO ENSINO PROFISSIONAL

I – Avaliação sumativa

- 1- A avaliação sumativa tem como principais objetivos 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- Nas reuniões de avaliação as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão ratificadas e posteriormente lançadas na plataforma GIAE.
- 7- As pautas de avaliação modular são preenchidas aquando da realização dos conselhos de turma de avaliação convocados para esse efeito, ficando arquivadas em dossiê existente nos Serviços Administrativos.
- 8- Nos momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, um registo 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 semestre;
 - 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 nº 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:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às

décimas;

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

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

5- 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 235ª/2018 de 23 de agosto.

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

registrando 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 digital

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 digital da responsabilidade do Diretor de Curso, o qual é mantido na plataforma digital

2- Cada professor deverá facultar ao Diretor de Curso todo o material fornecido aos alunos em suporte digital para ser integrado no dossiê pedagógico digital da turma.

3- O dossiê pedagógico digital 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.

ANEXO I 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 II

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT

Anexo 9

REGULAMENTO DOS CONSELHOS CONSULTIVOS

Conselho Consultivo para a Oferta Formativa

ARTIGO 1º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto o estabelecimento das normas de organização e funcionamento do Conselho Consultivo para a Oferta Formativa.

ARTIGO 2º**Missão**

O Conselho Consultivo para a Oferta Formativa 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 para a Oferta Formativa reunirá ordinariamente duas vezes por ano letivo.
2. Sem prejuízo do disposto do ponto 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 decisões do conselho terão carácter consultivo, 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 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 para a Formação, 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.

Conselho Consultivo para a Oferta Formativa**ARTIGO 1º****Objeto**

O presente Regulamento tem por objeto o estabelecimento das normas de organização e funcionamento do Conselho Consultivo dos Alunos.

ARTIGO 2º**Missão**

O conselho consultivo de alunos é um órgão de consulta, participação e representação dos alunos do Agrupamento devendo pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhes digam respeito.

ARTIGO 3º**Reuniões**

1. O Conselho Consultivo para a Oferta Formativa reunirá ordinariamente quatro vezes por ano letivo.
2. Sem prejuízo do disposto do ponto 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 decisões do conselho terão carácter consultivo, desde que estejam presentes metade mais um dos membros que constituem este órgão.
5. 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 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 junto do Conselho Geral, da Direção do Agrupamento e do Conselho Pedagógico.

Anexo 10**GAAF**

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) consiste num serviço especializado de apoio à aprendizagem e inclusão existente no Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente.

Esta resposta 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.

A intervenção é preconizada por técnicos especializados nas áreas da psicologia, serviço social e educação social.

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, as dificuldades de integração, os problemas de comportamento, a violência escolar, as famílias disfuncionais, os problemas de natureza socioeconómica, os conflitos familiares e os comportamentos 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 ao agrupamento, 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 e encaminhamento de processos.

Ações com a Comunidade Envolvente - Trabalho em parceria com os recursos da comunidade; reuniões com redes de apoio existentes na comunidade.

Anexo 11

FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS DO AGRUPAMENTO

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

* AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família – Entidade responsável Câmara Municipal da Marinha Grande

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 9h às 12h30min **	13h30min às 15h30min 14h às 15h30min **	8h às 9h e das 17h30min às 19h	Entre as 16h e as 17h ***

* CAF – Componente de Apoio à Família e AEC – Atividades de Complemento Curricular – Entidade responsável Câmara Municipal da Marinha Grande.

** A interrupção da hora de almoço pode variar em função do número de alunos por ano e escola atendendo à necessidade de desfazer os horários e ainda a possibilidade de flexibilizar numa tarde por semana os horários das turmas do 1º ciclo.

*** AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular – Flexibilidade do horário de acordo com a proposta da Câmara Municipal da Marinha Grande, entidade promotora desta componente.

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	CAF*	AEC
1º Ciclo do Ensino Básico	9h às 12h	13h30min às 15h30min	8h às 9h e das 17h30min às 19h	16h00 min às 17h30min
2º Ciclo (5º e 6º ano) e 3º Ciclo (7º e 8º ano)	8h30min às 13h25min	13h30min às 16h40min		-

* CAF – Componente de Apoio à Família – Entidade responsável Câmara Municipal da Marinha Grande.

** AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular – Flexibilidade do horário de acordo com a proposta da Câmara Municipal da Marinha Grande, entidade promotora desta componente.

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 a que as matrizes estejam em consonância com as dos ensinos básico e secundário.

Relativamente ao 5º ano de escolaridade recomenda-se, sempre que possível, que o horário do período da manhã seja constituído apenas por 5 tempos letivos, nos dias em que tenham de existir atividades letivas à tarde.

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 nos

Despacho Normativo n.º 10-B/2021 de 14 de abril procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril e nos critérios para a constituição de turmas 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 - crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
 - 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; na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;
 - 3.^a - crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;
 - 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 e de crianças beneficiárias de ASE.
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 primeiro dia útil do mês 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 dos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

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.

4 — Os alunos apoiados pelos centros de apoio à aprendizagem têm prioridade na renovação de matrícula, independentemente da sua área de residência.

Artigo 36.º Acolhimento de Valências

1 — Os centros de apoio à aprendizagem acolhem as valências existentes no terreno, nomeadamente as unidades especializadas.

2 — Os alunos apoiados pelos centros referidos no número anterior têm prioridade na renovação de matrícula, independentemente da sua área de residência.

3 — Da aplicação do presente decreto -lei não pode resultar perda de direitos e de apoios a todas as crianças e alunos, salvaguardando sempre os seus superiores interesses.

2.^a - que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;

3.^a - com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;

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 - 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;

7.^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;

8.^a - cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

9.^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.

10.^a - Os alunos que não se enquadram em nenhuma das anteriores prioridades deverão ser seriados em função do seu mérito académico e percurso escolar.

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 do 1º ciclo de escolaridade são constituídas por 24 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 e de alunos beneficiários de ASE.

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 no 1.º ano de escolaridade são publicadas no primeiro dia útil do mês de julho, no caso dos restantes anos de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico são publicadas a 1 de agosto

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 dos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

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.

4 — Os alunos apoiados pelos centros de apoio de aprendizagem têm prioridade na renovação de matrícula, independentemente da sua área de residência.

Artigo 36.º Acolhimento de Valências

1 — Os centros de apoio à aprendizagem acolhem as valências existentes no terreno, nomeadamente as unidades especializadas.

2 — Os alunos apoiados pelos centros referidos no número anterior têm prioridade na renovação de matrícula, independentemente da sua área de residência.

2.^a - com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º, já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

3.^a - beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

4.^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;

5.^a - que frequentaram o mesmo estabelecimento de educação e de ensino no ano letivo anterior;

6.^a - que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

7.^a - que frequentaram um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;

8.^a - cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

9.^a - os alunos que não se enquadram em nenhuma das anteriores prioridades deverão ser seriados em função do seu mérito académico e percurso escolar.

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 e de alunos beneficiários de ASE.

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 necessidades específicas 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 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 1 de agosto.

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 mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;
- A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
- As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
- 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 carácter 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, nomeadamente no 2º ciclo à disciplina de Ciências Naturais, no tempo correspondente a 45 minutos sempre que o número de alunos seja igual ou superior a 20.

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:

- quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;
- 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 dos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

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.

4 — Os alunos apoiados pelos centros de apoio de aprendizagem têm prioridade na renovação de matrícula, independentemente da sua área de residência.

Artigo 36.º Acolhimento de Valências

1 — Os centros de apoio à aprendizagem acolhem as valências existentes no terreno, nomeadamente as unidades especializadas.

2 — Os alunos apoiados pelos centros referidos no número anterior têm prioridade na renovação de matrícula, independentemente da sua área de residência.

3 — Da aplicação do presente decreto -lei não pode resultar perda de direitos e de apoios a todas as crianças e alunos, salvaguardando sempre os seus superiores interesses.

2.ª - com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º, já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

3.ª - beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

4.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;

5.ª - que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;

6.ª - que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

7.ª - que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;

8.ª - que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

9.ª - os alunos que não se enquadram em nenhuma das anteriores prioridades deverão ser seriados em função do seu mérito académico e percurso escolar.

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 necessidades específicas 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 uniformes 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. Nos Cursos Científico-humanísticos, os alunos que tenham concluído o 9º ano de escolaridade com **classificação inferior ao nível 3 nas disciplinas de Matemática, História e Educação Visual não podem** efetivar a matrícula nas disciplinas trienais de Matemática, História e Desenho, respetivamente.

20. As listas dos alunos admitidos são publicadas na escola no dia 1 de agosto, em conformidade com o calendário estabelecido.

21. 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.

22. 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.

23. 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:

24. 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 de Design;
- 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;

g) ao nível dos cursos profissionais nas disciplinas de caráter laboratorial da componente de formação científica, a autorização de desdobramento até um tempo letivo semanal, implica um limite mínimo de 21 alunos;

h) nas disciplinas/UFCD da componente de formação tecnológica, com caráter predominantemente laboratorial, oficial, informático ou artístico, a autorização de desdobramento implica um limite mínimo de 16 alunos;

i) nos cursos profissionais o desdobramento das disciplinas/UFCD depende de parecer da ANQEP.

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; Cursos de Educação e Formação de Adultos; Formações Modulares. 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 Centro 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;

- A título excecional, podem ainda ser destinatárias dos cursos EFA e das FMC jovens com 16 ou mais anos que ainda não tenham completado 18 anos, desde que comprovadamente inseridas no mercado de trabalho ou quando estejam em causa públicos específicos que se encontrem em situação de particular vulnerabilidade social;

- 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, B1/B2) faz-se *on line* ou presencialmente, 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 PLA), 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).

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 NO Plano de Inovação 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 19h;

1.2. 1º Ciclo – 9h às 15h30min; CAF das 8h às 9h e das 17h00 às 19h; AEC das 16h00 às 17h00;

1.3. 2º Ciclo – 8h30min às 17h35min;

1.4. 3º Ciclo – 8h30min às 17h35min;

1.5. Ensino Secundário – 8h30min às 18h20min;

1.6. Educação e Formação de Adultos – Cursos EFA, cursos PLA, Formação Complementar Interna e Formação Modelar (externa) – 18h45min às 22h00min.

2. Não deverão funcionar, sempre que possível, atividades letivas durante o período da tarde de 4ª feira.

3. Considerando a necessidade de distribuir a mancha horária dos diversos anos de escolaridade, os Centros de Aprendizagem poderão ser marcados com a flexibilidade adequada para dar resposta aos alunos.

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.

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 2024/25.

PRINCÍPIOS GERAIS:

1. A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor;

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; 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 dos 2º e 3º ciclos de escolaridade regem-se de acordo com o Plano de Inovação, estando previsto o desdobramento de 1 tempo semanal na disciplina de Ciências Naturais no 2º ciclo e Ciências Naturais e Física e Química no 3º 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, sempre que possível, 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 Física e Química A e Biologia e Geologia, correspondentes a desdobramentos da turma deverão, sempre que possível, ser marcados no mesmo dia ou em dias consecutivos.
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. No caso dos Cursos Profissionais o limite máximo semanal poderá ser 4 tempos letivos tendo em consideração o cronograma de funcionamento dos respetivos cursos.
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 mais tempo, nomeadamente a alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, este tempo deverá constar no RTP do aluno, no seu anexo 3.
12. A lecionação da disciplina de Ciência Política deverá ser distribuída a docentes que revelem formação adequada à área e/ou dos grupos de História, Filosofia ou Economia.
13. A cada estabelecimento de ensino, no caso do pré-escolar e 1º ciclo e a cada ano de escolaridade, no caso dos 2º, 3º ciclos e secundário, deve ser associado um professor de educação especial que articule com os docentes para qualquer questão relacionada com a educação inclusiva, sempre que necessário.

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 de 45 minutos (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial.
2. Os minutos sobrantes 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 (letivo e não letivo) ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias/semana podendo, sempre que possível, deixar um dia por semana sem componente letiva.

6. O docente obriga-se a comunicar à direção qualquer facto que implique redução ou impedimento legal, 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 para os docentes dos 2º e 3º ciclos, ensino secundário e educação especial.
8. Os tempos relacionados com o artigo 79º do ECD devem ser aplicados, para atividades no âmbito das medidas de promoção do sucesso/recuperação das aprendizagens, em conformidade com o previsto, no n.º 3, do artigo 82.º do ECD, coordenação de projetos e clubes e ainda as aprovadas pelo conselho pedagógico, no dia 23 de julho de 2024, no âmbito do n.º 3, do artigo 6º do Despacho normativo n.º 10-B/2018, que definiu as seguintes:
 - Tutorias/Mentorias;
 - Apoio à transição entre ciclos;
 - Centros de Aprendizagem/Apoio Pedagógico Acrescido;
 - Codocências/coadjuvações;
 - Atividades de reforço da língua portuguesa para alunos provenientes de outros países.
9. Considerando a possibilidade de funcionamento das atividades letivas nas modalidades de regime presencial, regime misto e regime remoto, a distribuição de serviço deve contemplar já tempos que possam responder a situações resultantes de estados de emergência que conduzam à implementação, sobretudo, do regime misto de funcionamento.
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 equipas pedagógicas.
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 5 dias.
13. As reuniões de natureza pedagógica, que decorrem de necessidades ocasionais, terão a duração máxima de 2 horas e poderão funcionar nas modalidades presencial, a distância ou mista.

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 ser 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.
4. A cada 25 horas de formação corresponde 1 tempo letivo na distribuição de serviço.
5. 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.

DOS CURSOS EFA, CURSOS PLA, 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 ser realizada por docentes dos grupos: 110 - 1º Ciclo do Ensino Básico; 200 - Português e Estudos Sociais/História; 210 - Português e Francês; 220 - Português e Inglês; 300 - Português; 320 - Francês; 330 - Inglês; 340 - Alemão e 350 - Espanhol;
2. A formação para as áreas de Cidadania e Empregabilidade (nível básico) e Cidadania e Profissionalidade (nível secundário) pode ser realizada por docentes dos grupos: 200 - Português e Estudos Sociais /História; 300 - Português; 400 - História; 410 - Filosofia;
3. A formação para a área de TIC (nível básico) pode ser realizada por docentes do grupo 550 - Informática;
4. A formação para a área de Sociedade, Tecnologia e Ciência (nível secundário) pode ser realizada por docentes dos grupos: 230 - Matemática e Ciências da Natureza; 240 - Educação Visual e Tecnológica; 420 - Geografia; 430 - Economia e Contabilidade; 500 - Matemática; 510 - Física e Química; 520 - Biologia e Geologia; 530 - Educação Tecnológica e 500 - Informática;
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 no desempenho dessa 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 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 abrangem 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 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 EMR – Educação Moral e Religiosa, as visitas de estudo são específicas para os alunos inscritos e, em muitas situações, estão em articulação com o SNEC e com o SEIE quando se trata da Educação Moral e Religiosa Católica.

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 programadas, de forma articulada, entre as várias disciplinas da turma de forma a potenciar as visitas por mais do que uma área disciplinar.

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/Biblioteca.

11. O registo da atividade deve ser feito em impresso próprio do Agrupamento que deverá ser enviado à Direção para posterior tratamento das questões logísticas.

REGISTO DE SUMÁRIOS

12. Os **professores organizadores/accompanhantes** devem sumariar 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 a numeram.

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.

Anexo 16

REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL
PRÉVIO À ELEIÇÃO DE DIRETOR(A) JÚNIOR

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece as condições de acesso e define as normas a considerar no procedimento concursal prévio à eleição de diretor(a) Júnior do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente.

Artigo 2º

Procedimento Concursal Prévio à Eleição

1. Para recrutamento de diretor(a), desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, a ser divulgado por aviso de abertura divulgado nos termos do artigo seguinte.
2. Podem ser opositores ao procedimento concursal, os(as) candidatos(as) que reúnam o seguinte requisito: a) todos os alunos do 10º, 11º e 12º anos com 16 anos de idade à data da candidatura.

Artigo 3º

Aviso de Abertura de Procedimento Concursal

1. O aviso de abertura do procedimento concursal é publicitado:
 - a) no placar junto à sala do Conselho Geral da escola sede de Agrupamento – Esc. Sec. Eng. Acácio Calazans Duarte;
 - b) na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente (<https://age-mgpoente.pt/>)
2. O aviso de abertura do procedimento concursal deverá conter, obrigatoriamente:
 - a) a entidade a quem deve ser apresentado o pedido de candidatura;
 - b) a indicação do respetivo prazo de entrega;
 - c) a forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização do processo;
 - d) os métodos de avaliação das candidaturas.

Artigo 4º

Prazo candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas no prazo de **dez dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso de abertura.

Artigo 5º

Processo de candidatura

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é formalizado mediante requerimento, dirigido à Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas da Marinha Grande Poente em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento (<https://age-mgpoente.pt/>) e nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento.
2. A candidatura poderá ser entregue, pessoalmente, em envelope fechado, nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente, sito na Rua Professor Alberto Nery Capucho, 2430-231 Marinha Grande, no horário de funcionamento, ou remetido por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao último dia útil do prazo fixado no Aviso de Abertura publicado, para a morada Rua Professor Alberto Nery Capucho, 2430-231 Marinha Grande.
3. O pedido de admissão ao procedimento concursal deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
 - a) **Curriculum Vitae**, em suporte papel e/ou em formato digital (PDF), em pen drive, detalhado, datado e assinado, onde conste a identificação das funções exercidas e a

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 do CC) 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.

formação profissional, devidamente acompanhado de provas documentais, sob pena de não serem consideradas, com exceção daquelas que se encontrem arquivadas no respetivo processo individual se este se encontrar no Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente;

b) Projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente – Marinha Grande, em suporte papel e/ou em formato digital (PDF), em pen drive, com conteúdo original, não podendo ultrapassar 20 páginas A4 escritas em Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento 1,5 e de margem 2,5 cm.

Artigo 6.º

Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela Comissão Permanente do Conselho Geral, especialmente designada para o efeito.

2. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os preenchem. As omissões ou erros de preenchimento no requerimento de admissão ao concurso serão comunicados ao candidato, que deverá proceder às correções no prazo de **dois dias úteis** após a comunicação.

3. Serão elaboradas e divulgadas, através dos meios previstos nas alíneas a) e b), do ponto 1, do Artigo 3º do presente regulamento, as listas provisórias dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos do procedimento concursal no prazo máximo de **dez dias úteis** após a data limite do prazo de apresentação de candidaturas, constituindo esta a única forma de notificação dos candidatos.

4. Das decisões de exclusão da Comissão cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor ao Conselho Geral, no prazo de **dois dias úteis** e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de **cinco dias úteis**. Esta decisão será tomada a partir da análise dos fundamentos da reclamação e após ouvir a Comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

5. A decisão relativa aos recursos apresentados pelos candidatos excluídos será publicitada por afixação de despacho da Presidente do Conselho Geral, através dos meios previstos nas alíneas a) e b), do ponto 1, do Artigo 3.º do presente regulamento, no prazo de **cinco dias úteis** a partir da data da referida deliberação, constituindo esta a única forma de notificação dos candidatos.

6. Cumpridos os procedimentos e prazos previstos nos números anteriores, a Comissão procede à apreciação das candidaturas admitidas, considerando 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(a) e o seu mérito.

b) A análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente, devem estar relacionadas, a título de exemplo, com a melhoria do ambiente escolar, voluntariado, empreendedorismo, cidadania e relação com a comunidade.

c) O resultado da entrevista individual efetuada a cada candidato, visando apreciar a capacidade de fundamentação e defesa das propostas apresentadas no Projeto de Intervenção, bem como as competências pessoais do candidato.

7. A notificação para a entrevista individual ao candidato será efetuada por correio eletrónico, com a antecedência mínima de **dois dias úteis**.

8. A falta de comparência do candidato à entrevista individual não constitui motivo de adiamento da entrevista, exceto se for apresentada justificação de falta até ao momento definido para a sua realização e esta mereça a

aceitação da Comissão. Nesse caso será marcada nova data para a entrevista a realizar no prazo de **dois dias úteis**, sendo a notificação efetuada por correio eletrónico. Outras situações não previstas neste ponto serão motivo de análise e decisão pela Comissão.

9. Após a apreciação dos elementos referidos no ponto 6, a Comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

10. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

11. A Comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 7º

Apreciação pelo Conselho Geral

1. Após a entrega do relatório de avaliação, o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente realiza a discussão e apreciação do mesmo, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.

Artigo 8º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição de diretor, através de voto presencial e secreto, considerando-se eleito o(a) candidato(a) que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2. No caso de nenhum(a) candidato(a) sair vencedor(a), 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(a) candidato(a) único(a) ou os(as) dois(duas) candidatos(as) mais votados(as) na primeira eleição, **sendo considerado eleito(a) aquele(a) que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.**

3. Sempre que o(a) candidato(a), no caso de ser único, ou o(a) candidato(a) mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido é elaborado um novo calendário, para a retoma do procedimento concursal.

Artigo 9º

Divulgação e homologação dos resultados

1. Do resultado do procedimento concursal, será dado conhecimento ao(à) candidato(a) a Diretor(a) eleito(a) através de correio registado, com aviso de receção, e por correio eletrónico, no **dia útil seguinte à reunião do Conselho Geral** convocada para o efeito.

2. O resultado do processo concursal será tornado público pelos meios previstos nas alíneas a) e b), do número 1, do artigo 3.º deste regulamento, no **dia útil seguinte à reunião do Conselho Geral** a que se refere o número anterior.

Artigo 10º

Tomada de Posse

O(A) Diretor(a) Júnior toma posse, perante o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados da eleição.

Artigo 11º

Disposições Finais

1. O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente.
2. As situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente, respeitando a lei e regulamentos em vigor.

Anexo 17

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS LABORATÓRIO DE APRENDIZAGENS

O Laboratório de Aprendizagens, adiante designado de LA, em funcionamento nas Escolas Básica Guilherme Stephens e Secundária Eng.º Acácio Calazans Duarte, visa implementar cenários inovadores de ensino e de aprendizagem centrados no aluno 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 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 que podem ser complementados com outros que não se encontram incluídos no espaço 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.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 20 de março de 2025.