

Agrupamento de Escolas Mães d'Água

Agrupamento de Escolas Mães d'Água



REGULAMENTO INTERNO

2017

2021



Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Mães d'Água

ÍNDICE GERAL

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	4
Secção I - Normas gerais.....	4
Secção II - Normas Específicas de Funcionamento dos Jardins de Infância	10
Secção III - Normas Específicas de Funcionamento da Escola do 1º Ciclo	11
Secção I - Órgãos	12
Subsecção I - Conselho Geral.....	12
Subsecção II - Director	14
Subsecção III - Conselho Pedagógico	15
Subsecção IV - Conselho Administrativo.....	17
Secção II - Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....	17
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	18
Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão.....	18
Subsecção I - Departamentos Curriculares	18
Subsecção II - Organização das Actividades de Grupo/Turma	20
Subsecção III - Coordenação de Ano, de Ciclo e de Curso	22
Secção II - Outras Coordenações	25
CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	26
Secção I – Alunos.....	26
Subsecção I – Direitos	27
Subsecção II - Deveres	30
Subsecção III - Dever de Assiduidade.....	32
Subsecção IV - Avaliação das Aprendizagens	37
Subsecção V - Comportamento Meritório	40
Subsecção VI - Regime Disciplinar.....	41
Secção II - Pessoal Docente	47
Subsecção I - Direitos e Deveres	47
Subsecção II - Avaliação dos docentes.....	49
Secção III - Pessoal não Docente	52
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação.....	52
CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES	55
Secção I - Serviços	56
Subsecção I - Serviços Administrativos	56
Subsecção II - Serviços Técnicos	56
Subsecção III - Serviços Técnico – Pedagógicos	58
Subsecção IV - Outros Serviços de Apoio	61
Secção II – Outros Serviços	63
Secção III - Espaços Escolares.....	64
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS	65
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	65
ANEXOS	
Anexo I – Visitas de Estudo	
Anexo II – Comportamento Meritório	
Anexo III – Procedimento Disciplinar	
Anexo IV – Organização do Espaço Escolar	
Anexo V – Regulamento Interno da Biblioteca Escolar da Escola Básica e Secundária Mães D'Água	
Anexo VI – Guião dos Cursos Profissionais	
Anexo VII – Critérios Pedagógicos de Constituição de Turmas	



PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Mães d'Água (doravante designado por Agrupamento) é uma instituição direccionada à formação integral dos alunos, visando o benefício destes e do meio a que pertencem, através do total empenhamento do pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação e autarquia, em projectos comuns, contribuindo para um desenvolvimento global.

O Regulamento Interno do Agrupamento (doravante designado por Regulamento) é um instrumento que serve como código de conduta individual e organizacional e, ao mesmo tempo, servirá para operacionalizar os princípios da autonomia na construção de uma Escola mais solidária, mais cooperativa, mais exigente e responsável.

O presente Regulamento foi elaborado com base na legislação actualmente em vigor e destina-se a regulamentar essencialmente naquilo em que a legislação é omissa.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objecto

O presente Regulamento, em cumprimento do artigo 9º do decreto-lei nº 75/2008, define o regime de funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação, coordenação e supervisão pedagógica, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

Este Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utilizadores dos espaços escolares do Agrupamento, assim como a todos os eventuais intervenientes com representação nos órgãos previstos neste Regulamento.

Artigo 3º - Princípios e Objectivos

Além dos princípios e objectivos definidos nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto-Lei nº 75/2008, são também objectivos deste Regulamento:

1. Informar das normas sobre a organização e funcionamento do Agrupamento.
2. Consciencializar todos os membros da comunidade escolar para a existência de uma tarefa que, sendo colectiva, só com o esforço e dedicação de cada um produzirá os seus frutos.
3. Contribuir para a criação de um clima propício ao desenvolvimento do processo educativo, através da fixação de regras que visam:
 - a) delimitar o âmbito de acção de cada sector, definindo atribuições, exigindo responsabilidades, eliminando lacunas e interferências e garantindo a independência de acção;
 - b) incentivar a participação da família na vida escolar, quer de uma forma organizada, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou de outras estruturas representativas, quer de uma forma não organizada, pela participação individual em reuniões, plenários, convívios, encontros e outros;
 - c) incentivar a participação de outros parceiros da comunidade local;
 - d) proporcionar um ambiente verdadeiramente acolhedor, propício ao desenvolvimento, a todos os níveis, dos discentes e à realização humana e profissional dos docentes e demais pessoas do Agrupamento;
 - e) delimitar e definir os respectivos papéis através do estabelecimento de regras por que se deve pautar a sua conduta;
 - f) precisar os seus direitos e deveres enquanto membros desta comunidade.

Artigo 4º - Princípios Gerais e Ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores



fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

Artigo 5º - Constituição e Caracterização do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas Mães d'Água foi homologado a 12 de Junho de 2007 pela Direcção Regional de Educação.

2. O Agrupamento localiza-se na freguesia da Falagueira, um dos núcleos mais antigos do Concelho da Amadora enquadrando-se num contexto urbano periférico.

3. O Agrupamento tem sede na Escola com 2º e 3º ciclos e ensino secundário Mães d'Água localizada na Rua da Quinta da Bolacha – Falagueira - 2700-689 AMADORA

4. As escolas pertencentes ao Agrupamento estão geograficamente próximas e são as seguintes:

- a) Jardim de Infância da Falagueira;
- b) Jardim de Infância da Quinta da Lage;
- c) Escola do 1º ciclo Artur Bual;
- d) Escola com 2º e 3º ciclo e ensino secundário Mães D'Água.

CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Secção I - Normas gerais

Artigo 6º - Período de Funcionamento

Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem dos seguintes períodos de funcionamento:

1. Na educação pré-escolar a componente educativa é de 5 horas diárias, distribuídas por dois períodos e o horário de funcionamento será estabelecido no início do ano lectivo em reunião de pais/encarregados de educação, sob proposta apresentada pela educadora de infância.

2. No 1º ciclo do ensino básico a componente lectiva é de 5 horas diárias. A Escola manter-se-á aberta pelo menos até às 17:30 horas, no mínimo 8 horas diárias, com vista a proporcionar aos alunos o desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular (de acordo com o Despacho nº 14460/2008, de 26 de Maio). A escola funciona com dois turnos.

3. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário a componente lectiva é em regime normal diurno, com a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos de acordo com o disposto no Despacho nº 19117/2008, de 17 de Julho.

4. Na escola sede, a tarde de 4ª feira é preferencialmente reservada a reuniões.

5. Nas escolas do 1º ciclo todos os professores devem terminar as actividades à mesma hora, num mesmo dia da semana, que será preferencialmente reservado para reuniões.

6. Os horários lectivos serão afixados no início de cada ano lectivo, e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pelo respectivo director de turma ou professor titular de turma.

7. O período de almoço será estabelecido no início de cada ano lectivo, e dado a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pelo respectivo director de turma ou professor titular de turma e no sítio do Agrupamento.

Artigo 7º - Acesso às Instalações

1. A entrada é exclusivamente reservada aos elementos da comunidade escolar, sendo feito o controlo das entradas e saídas pelo funcionário da portaria.

2. Na escola sede, todos os alunos devem ser portadores do cartão escolar electrónico, sem o qual lhes pode ser recusada a entrada na escola e também para utilização de qualquer serviço que exija pagamento.

3. Os funcionários devem ser portadores do cartão electrónico e fazer o registo das entradas e saídas, o qual também funciona como relógio de ponto.

4. Os docentes devem ser portadores do cartão electrónico, o qual funciona como meio de identificação e para utilização de qualquer serviço que exija pagamento.

5. Os alunos não podem sair da escola durante o seu horário escolar, ainda que não tenham tido aula, excepto se se tratar dos últimos tempos, ou autorizados pelo encarregado de educação.



6. O livre acesso às instalações de uso comum está condicionado ao respectivo horário de funcionamento.
7. A utilização das salas de aula, para outros fins, depende de autorização prévia do Director.
8. O acesso às salas de aula, quando nelas estiverem a decorrer aulas, depende de autorização do professor.
9. A utilização das instalações de uso exclusivo depende do seu horário de funcionamento e das normas específicas de funcionamento, quando existirem.
10. A utilização das instalações por parte de elementos da comunidade que não estejam directamente envolvidos no processo educativo depende de autorização escrita do Director.
11. Os veículos que se dirijam a qualquer dependência de qualquer estabelecimento do Agrupamento para carga/descarga, só devem fazê-lo com autorização prévia do Director/Coordenador de Estabelecimento.
12. Nos períodos de interrupção das actividades lectivas e durante as reuniões de avaliação, os veículos poderão estacionar dentro das instalações escolares.

Artigo 8º - Cartão Electrónico

1. O cartão electrónico é entregue, sem qualquer custo, aos alunos, funcionários e docentes da escola sede de Agrupamento.
2. O cartão electrónico é propriedade da escola sede do Agrupamento e é pessoal e intransmissível.
3. O extravio ou danificação do cartão electrónico obriga à sua substituição, ou utilização de um cartão provisório fornecido pela escola, podendo o Director exigir o pagamento do valor correspondente ao custo do cartão.

Artigo 9º - Acesso de Visitantes

1. É expressamente proibido a entrada nas instalações do Agrupamento a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação.
2. Para todos os elementos exteriores à escola o acesso é condicionado à apresentação, pelo interessado, de um documento de identificação pessoal, com fotografia, na portaria da escola. São registados os dados do interessado que receberá um cartão de visitante, bem como um formulário identificativo dos assuntos a tratar na escola. Tal formulário deve ser rubricado pelo responsável do serviço contactado e devolvido na portaria da escola juntamente com o cartão de visitante.
3. Será vedado o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presume que venham a perturbar o normal funcionamento do Agrupamento.
4. Compete ao responsável pela portaria fazer cumprir estas determinações.

Artigo 10º - Procedimento em Caso de Emergência

1. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), é obrigação de todos manter a calma e cumprir escrupulosamente os procedimentos indicados para o efeito no Plano de Evacuação de Emergência.
2. O Plano de Evacuação de Emergência deve ser do conhecimento geral e estar afixado, de forma bem visível, os procedimentos a adoptar, saídas de emergência e extintores de incêndio.
3. Pelo menos uma vez por ano devem ser realizados exercícios de simulações de perigo que levem à evacuação do recinto escolar.

Artigo 11º - Cedência das Instalações

1. A cedência de instalações faz-se por intermédio de protocolos entre o Agrupamento e as entidades interessadas.
2. O agrupamento pode alugar, esporadicamente, as suas instalações a associação desportivas, culturais e à comunidade em geral.
3. A cedência das instalações não deve pôr em causa o funcionamento das actividades curriculares, extracurriculares ou outras actividades programadas.
4. A entidade interessada na cedência de instalações deve dirigir-se ao Director do Agrupamento, apresentando por escrito o pedido/condições de cedência das mesmas, o qual incluirá:
 - a) indicação das instalações a utilizar;
 - b) objectivos pretendidos;
 - c) dia e hora do início e fim da ocupação;
5. O Director, depois de analisar o pedido apresentado, deve decidir da sua pertinência. No caso do Jardim de Infância e da Escola do 1º ciclo deve ser ouvido o Coordenador de Estabelecimento e ter a



autorização da Câmara Municipal.

6. A cedência de instalações, salvo outro acordo com o Director, obedece a um preçário a estabelecer anualmente.

Artigo 12º - Oferta Educativa

1. No Agrupamento funcionam em regime diurno a educação pré-escolar, os três ciclos de escolaridade básica e o ensino secundário. Em cada ano o Ministério da Educação define a rede escolar.

2. Na educação pré-escolar a oferta educativa engloba a componente de apoio à família organizada numa estreita colaboração entre o Agrupamento, a família e a autarquia.

3. No 1º ciclo a oferta educativa engloba nas actividades de enriquecimento curricular, entre outras, o apoio educativo e o ensino de inglês.

4. No ensino básico, tendo em conta as características da população escolar, e no sentido de assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão e o insucesso escolar, o Agrupamento pode diversificar a sua oferta educativa nomeadamente através da oferta de currículos alternativos e de cursos de educação e formação, além do ensino básico regular.

5. No ensino secundário a oferta educativa pode englobar, além dos cursos Científico-Humanísticos, os Cursos Tecnológicos e os Cursos Profissionais.

6. Em complemento podem existir clubes e projectos que, através de actividades de complemento curricular, visem proporcionar aos alunos outras aprendizagens com o objectivo do desenvolvimento de competências que os levem à mudança de atitudes, no sentido do “saber ser”, “saber estar” e “saber fazer”.

Artigo 13º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares

1. Ao abrigo da legislação em vigor o Agrupamento deve oferecer aos alunos um conjunto de actividades de ocupação plena dos tempos escolares. Esta oferta divide-se em duas vertentes:

a) ausência de um professor à actividade lectiva (Actividades de Substituição/Acompanhamento);

b) ocupação dos tempos livres dos alunos (Núcleos e/ou Clubes, Sala de Estudo, Biblioteca/Centro de Recursos, Desporto Escolar e outros que anualmente possam existir, mediante proposta fundamentada ao Conselho Pedagógico);

2. As actividades de complemento/enriquecimento curricular (Núcleos e/ou Clubes) são estabelecidas anualmente, de acordo com os recursos humanos e materiais da escola.

Artigo 14º - Livro de Ponto da Turma

1. O professor deve diariamente numerar, rubricar e sumariar as lições bem como registar as faltas dos alunos.

2. O sumário deve corresponder à matéria efectivamente leccionada ou actividade desenvolvida.

3. O livro de ponto, que se encontra na sala de professores, deve ser levado para a sala de aula pelo professor, devendo este, no final da aula, recolocá-lo na estante existente para esse fim.

4. Os livros de ponto não podem ser transportados ou consultados pelos alunos, devendo estes, caso pretendam obter informações, solicitá-las ao professor titular da turma/director de turma ou a outro professor. Os professores titulares de turma/directores de turma são responsáveis pela verificação dos livros de ponto e devem certificar-se de que os mesmos se encontram preenchidos em conformidade.

5. O livro de ponto deve ser aberto pelo funcionário que no início do ano ficou responsável por esta actividade.

6. Nos Jardins de Infância existe um livro de ponto para o pessoal docente que é assinado diariamente. O pessoal não docente assina as folhas de presença fornecidas pela Câmara Municipal. No fim do mês essas folhas são enviadas para o respectivo departamento.

7. As presenças/faltas de cada criança são registadas num diário de frequência existente em cada sala.

Artigo 15º - Livros de Ponto de Cargos

1. Os livros de ponto de cargos destinam-se aos professores que desempenham cargos, nomeadamente directores de turma quando prestam atendimento aos pais e encarregados de educação e/ou alunos.

2. No início do ano lectivo, o Director informa quais são os cargos onde haja lugar a livro de ponto.

3. Nesses livros de ponto os professores com cargos devem rubricar e sumariar a hora semanal na qual prestam serviço.



Artigo 16º - Toques de Campanha

1. Os alunos e educadores/professores devem cumprir com rigor os horários estabelecidos para cada uma das escolas do Agrupamento. Para isso devem dirigir-se para as salas de aula logo após o toque indicativo do início da aula.
2. A primeira pessoa a entrar na sala de aula e a última a sair é o professor e deve ter a preocupação de verificar o estado de arrumação e limpeza da sala, bem como orientar os alunos impedindo correrias e barulho.
3. O professor deve antes de sair da sala, deixar o quadro limpo e a sala arrumada.
4. Alunos e professores devem cumprir rigorosamente o tempo destinado a cada aula, nunca saindo antes do respectivo toque, salvo por motivos de força maior ou em caso anunciado ao Director pelo professor, e por este autorizado.
5. O professor deve transportar o livro de ponto e a chave da sala de aula e repô-los nos mesmos lugares após a aula (livro em estante própria na sala de professores e chave entregue ao funcionário);
6. Nas escolas do Agrupamento em que haja segundo toque aos primeiros tempos de manhã ou da tarde, a entrada na sala poderá implicar a marcação de faltas a alunos e educadores/professores, tendo em atenção a especificidade do estabelecimento e as regras estabelecidas em cada estabelecimento.
7. Em caso do professor não comparecer, os alunos devem aguardar o professor de substituição ou instruções do funcionário, de modo a serem encaminhados para outro local.

Artigo 17º - Marcação de Testes Sumativos e Trabalhos

1. Os professores, no início do ano lectivo e no final de cada período, devem planificar e calendarizar os testes e/ou trabalhos de forma a evitar sobreposições que sobrecarreguem os alunos. Todos os testes devem ser marcados no livro de ponto da turma em folha própria existente para o efeito.
2. Não deve ser marcado mais do que um teste no mesmo dia e mais do que três na mesma semana.
3. Salvo casos devidamente justificados, não devem ser marcados testes na última semana de cada período.
4. Os trabalhos individuais ou em grupo devem ser solicitados aos alunos de forma criteriosa e atempada, evitando sobreposições desnecessárias.
5. Sempre que um aluno falte a um teste por motivo de doença ou outro impedimento legal devidamente justificado, deve o professor facultar-lhe a realização do mesmo noutra data, caso considere um factor importante para a avaliação do aluno.
6. Se um aluno faltar a um teste sem qualquer justificação prevista no ponto anterior, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero.
7. Durante a realização dos testes sumativos os alunos devem permanecer na sala de aula até ao fim do tempo regulamentar.
8. Não deve proceder-se à realização de um teste sem que tenha sido feita a entrega do anterior e em caso algum deve a entrega transitar para o período seguinte.
9. A entrega dos testes de avaliação, ou qualquer outro tipo de trabalho, deve fazer-se no prazo máximo de 10 dias.
10. A entrega dos testes de avaliação só pode ser feita pelo professor durante a aula da respectiva disciplina, excepto em situações devidamente autorizadas pelo Director.

Artigo 18º - Reuniões

As reuniões plenárias ou sectoriais de qualquer um dos corpos que constituem os organismos escolares, realizam-se oportunamente, sem prejuízo das actividades lectivas, desde que previamente ratificadas pelo Director, e são convocadas por:

- a) convocatória a afixar em local de acesso directo ao público visado e com 48 horas de antecedência, no caso de sessões ordinárias;
- b) notificação por ofício/carta aos elementos externos ao Agrupamento;
- c) ordem de serviço com tomada de conhecimento através de rubrica ou contacto telefónico, no caso de sessões extraordinárias ou com carácter de urgência.

Artigo 19º - Actas

1. Em todas as reuniões dos órgãos e estruturas previstos neste Regulamento serão lavradas actas, em meios informáticos.
2. Durante o ano, as actas impressas serão arquivadas em dossiê próprio, devidamente numeradas e



rubricadas pelo presidente e secretário da reunião.

3. Para maior segurança, os dossiês de actas ficam à guarda do Director.

Artigo 20º - Cacifos da Escola Sede

1. Os cacifos para alunos, existentes nas diferentes salas da escola sede e átrio do pavilhão B e G, regem-se segundo os seguintes princípios de utilização:

- a) destinam-se prioritariamente aos alunos que passam todo o dia na escola sede;
- b) no início do ano lectivo os alunos interessados em dispor de um cacifo devem preencher uma ficha própria junto do respectivo director de turma;
- c) em situação de igualdade o director de turma dará preferência aos alunos mais jovens;
- d) o director de turma entregará uma chave ao aluno que será responsável pela manutenção do cacifo;

e) o montante do aluguer do cacifo será estabelecido anualmente pelo Director, sendo o pagamento feito ao director de turma. Caso haja extravio da chave, o aluno deve pagar os custos de substituição da chave;

2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Director.

Artigo 21º - Circuito de Informação Interna

1. A informação interna será feita nos seguintes moldes:

- a) para toda a comunidade educativa através do sítio do Agrupamento;
- b) para os alunos, toda a informação que lhes diga respeito ou que seja do seu interesse, será afixada em local visível na sede do Agrupamento ou dada pelo director de turma/professor titular de turma ou coordenador de curso. As convocatórias e ordens de serviço serão lidas na sala de aula;

c) para os professores todas as informações, ordens de serviço, convocatórias, informações relativas a formação e correspondência diversa serão afixadas no placar específico na sala de professores.

d) para os funcionários as ordens de serviço, convocatórias e informação de carácter geral serão afixadas na sala de funcionários e nos serviços administrativos;

e) para pais e encarregados de educação as informações de carácter geral serão afixadas no pavilhão A e as convocatórias serão dadas através do director de turma/professor titular de turma ou do Director.

2. qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço só poderá ser lido nas aulas ou afixado depois de devidamente autorizado pelo Director.

3. qualquer ofício, solicitação, informação, ou documento, excepto os do Conselho Geral, só poderá ser enviado depois de assinado pelo Director, e qualquer assunto a tratar deve passar através das hierarquias estabelecidas e pela forma legalmente prescrita.

Artigo 22º - Plataforma Moodle

1. Esta plataforma destina-se exclusivamente ao trabalho de âmbito educativo do Agrupamento.

2. Nas contas de utilizador, apenas podem ser utilizadas fotos e nomes dos utilizadores que permitam a sua identificação inequívoca.

3. A administração do sistema reserva-se o direito de apagar fotos que não se refiram ao utilizador ou que sejam inadequadas tendo em conta as funções a que se destina a plataforma.

4. A utilização do sistema e os conteúdos nas páginas devem respeitar as normas deste Regulamento, assim como o código de direitos de autor vigente.

Artigo 23º - Direito à Imagem

1. O Agrupamento, salvo declaração em contrário, previamente manifestada pelo interessado ou seu representante legal, poderá proceder à captação de imagem e som dos elementos da comunidade educativa, no âmbito da sua participação em actividades integradas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

2. As imagens referidas no ponto anterior podem ser divulgadas em exposições, dentro e fora do recinto escolar, ou no sítio do Agrupamento, sempre que o objectivo dessa divulgação esteja em consonância com os objectivos do Projecto Educativo da Escola.

3. A declaração a que se refere o ponto 1 deve ser entregue no acto da matrícula, no caso dos alunos, ou no início de cada ano lectivo no caso dos restantes elementos da comunidade educativa, podendo ser alterada a qualquer momento.

4. Qualquer captação ou divulgação de imagens ou de sons para além do definido neste artigo só poderá ser feita com autorização expressa do Director e encarregado de educação, em caso de alunos menores.

5. A violação do disposto no ponto anterior é passível de procedimento disciplinar.



Artigo 24º - Visitas de Estudo

1. É considerada visita de estudo toda a deslocação, para fora do recinto de cada uma das escolas que constituem o Agrupamento, com intenções pedagógico-didáticas, que ocupe mais do que três tempos lectivos, ou período equivalente, efectivos.
2. As visitas de estudo carecem de autorização prévia do Conselho Pedagógico e da autorização escrita dos encarregados de educação;
3. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho lectivo de cada turma, assim como do Plano Anual de Actividades e do Projecto Curricular de Turma.
4. Dever-se-á evitar a realização de visitas de estudo no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
5. Aos alunos do 2º e 3º ciclo e do secundário que não participarem na visita de estudo e não comparecerem às aulas será marcada falta de presença.
6. As/Os crianças/alunos do pré-escolar e do 1º ciclo não autorizados a participar nas visitas de estudo devem ficar à responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
7. Os professores que acompanham os alunos na visita de estudo e que por esse motivo não podem cumprir o seu horário lectivo, devem elaborar planos de ocupação para os alunos das turmas que ficam sem aulas. Esses planos devem ser entregues ao Director até 48 horas antes da data da realização da visita.
8. As visitas de estudo realizam-se de acordo com um regulamento incluído no anexo I deste Regulamento.

Artigo 25º - Normas Gerais de Comportamento

1. As relações entre todos os elementos da comunidade educativa - alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação e restantes agentes educativos - devem ser de modo a promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correcção nas palavras e atitudes.
2. A toda a comunidade escolar se exige assiduidade, pontualidade, isenção, sigilo, correcção, delicadeza e o desempenho das respectivas funções com zelo e dedicação.
3. É obrigação de todos cuidar do património escolar, pelo que todo aquele que danificar de uma forma culposa ou negligente os bens fica obrigado a substituí-los ou a repor o seu valor.
4. É dever dos alunos, professores e pessoal não docente contribuir para a conservação e manutenção, em bom estado de funcionamento e de utilização, das instalações, equipamentos, mobiliário e material didáctico.
5. É obrigação de todos manter em boas condições de higiene as instalações sanitárias e os balneários.
6. Qualquer anomalia verificada nas salas ou nos equipamentos devem ser comunicadas, por escrito, ao Director através do preenchimento de uma ficha própria, pelo funcionário responsável pelo sector.
7. Os actos de indisciplina e/ou comportamentos inadequados cometidos pelos alunos fora das aulas, devem ser comunicados de imediato, por escrito, ao educador/professor titular de turma / director de turma, por quem deles tomar conhecimento.
8. Não é permitido afixar propaganda político-partidária.
9. Excepto os documentos do Conselho Geral, não é permitido afixar ou distribuir qualquer tipo de prospectos, folhetos ou comunicação sem prévia autorização do Director.
10. É expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer produtos no espaço dos estabelecimentos, sem prévia autorização do Director.
11. É proibida a solicitação, angariação ou cobrança de qualquer valor monetário, sem prévia autorização do Director.
12. É expressamente proibida a utilização de telemóveis, máquinas fotográficas e máquinas de filmar em situação de actividades lectivas, quando tal não for autorizado pelo Director.
13. É proibido fumar nas instalações escolares e recintos conforme legislação em vigor - alínea g), do art. 4º, da Lei 37/2007, de 14 de Agosto.
14. É expressamente proibido a entrada nos espaços escolares de objectos passíveis de constituir qualquer tipo de ameaça ou agressão;
15. Não são permitidos os jogos de azar ou a dinheiro, nem a venda de bebidas alcoólicas, nas instalações escolares do Agrupamento, conforme legislação em vigor.
16. Nos pátios e corredores de acesso às instalações não é permitido actividades que perturbem o normal funcionamento das aulas.
17. Os espaços verdes das escolas do Agrupamento devem ser preservados e protegidos.
18. O Director não se responsabiliza por eventuais danos causados aos veículos, estacionados no parque exterior das escolas do Agrupamento, por actos de vandalismo ou outras situações.



Secção II - Normas Específicas de Funcionamento dos Jardins de Infância

Artigo 26º - Especificidade do Jardim de Infância

1. Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente Regulamento para a generalidade dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, são consignadas para os Jardins de Infância as disposições de funcionamento que constam dos seus regimentos próprios.

2. Nas entradas (período da manhã e da tarde) será concedida uma tolerância até 30 minutos. Como tal, após este período as crianças não podem entrar no estabelecimento de ensino.

3. A título excepcional, se o encarregado de educação avisar, atempadamente, a educadora ou a assistente operacional, com uma justificação válida, a criança pode entrar depois da tolerância estipulada.

Artigo 27º - Permanência

Os encarregados de educação têm de assegurar que a criança não permaneça no Jardim de Infância para além do horário de funcionamento.

Artigo 28º - Faltas

1. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao Jardim de Infância, tal facto deve ser comunicado atempadamente ao educador.

2. Se a criança faltar durante três semanas consecutivas, sem justificação, cabe ao Agrupamento enviar uma carta registada, com aviso de recepção, para o encarregado de educação comparecer no estabelecimento afim de prestar esclarecimentos sobre a ausência da criança.

3. Caso o encarregado de educação não compareça, o seu educando perde o direito à vaga sendo esta preenchida pela criança que, no momento, esteja em primeiro lugar na lista de espera.

Artigo 29º - Acompanhamento das Crianças

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa - Jardim de Infância - casa.

2. Os encarregados de educação devem entregar a criança pessoalmente ao educador ou ao assistente operacional, nunca a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de ensino.

3. Só se entregam crianças a menores de idade mediante termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação.

Artigo 30º - Objectos Pessoais

O Jardim de Infância não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer brinquedo ou objecto trazido de casa pela criança, independentemente da sua natureza ou valor.

Artigo 31º - Medicamentação

Sempre que haja necessidade da criança tomar um medicamento, este deve ser entregue ao educador ou assistente operacional, sendo administrado perante apresentação de receita médica e identificado com o nome da criança, dose e horário de administração do mesmo.

Artigo 32º - Declaração Médica

No início do ano lectivo é obrigatório a apresentação de uma declaração médica comprovativa, em como a criança pode frequentar o Jardim de Infância.

Artigo 33º - Doenças Contagiosas e Parasitoses

1. Em caso de febre ou doença contagiosa, a criança não poderá frequentar o Jardim de Infância, devendo o encarregado de educação comunicar de imediato aos educadores, de forma a serem tomadas as devidas precauções.

2. O regresso da criança, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que a criança se encontra em condições de frequentar o Jardim de Infância.

3. Quando a criança se ausentar do Jardim de Infância por um período superior a cinco dias é obrigatória apresentação de declaração médica.

4. Em caso de atestado médico, o encarregado de educação só poderá trazer a criança ao Jardim de



Infância após a data estipulada, salvaguardando desta forma, as outras crianças.

Artigo 34º - Actividades de Animação e Apoio à Família

1. As actividades de prolongamento de horário serão caracterizadas pelo seu carácter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências, distintas da componente educativa, num processo informal.
2. Estas actividades são supervisionadas e asseguradas por educadores, animadores culturais, técnicos de animação sócio-cultural, ou equiparados, e organizadas nos termos da legislação aplicável.
3. As actividades a desenvolver devem estar de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo e integrar o Plano Anual de Actividades.

Secção III - Normas Específicas de Funcionamento da Escola do 1º Ciclo

Artigo 35º - Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano lectivo, de acordo com o número de turmas que irão funcionar.
2. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo indicação em contrário.
3. As actividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com horários específicos, definidos segundo a legislação em vigor. As actividades realizam-se de acordo com a calendarização das turmas/professores e apoio ao estudo.
4. A entrada e saída das aulas são regidas pelo horário em vigor, podendo ser anunciadas por toque de campainha ou, na sua ausência, por indicação do professor ou do assistente operacional.
5. No início de cada período – manhã ou tarde – o tempo máximo de tolerância para a entrada na sala será de 15 minutos. Após este limite, o professor registará o atraso e avisará o encarregado de educação.
6. Em caso de atrasos sistemáticos do aluno, deve a escola, pelos meios que entender mais convenientes, confrontar o respectivo encarregado de educação com as consequências dos atrasos sucessivos e solicitar-lhe as medidas necessárias para que os atrasos não se tornem a verificar.

Artigo 36º - Horário de Encerramento dos Portões

1. Os portões de acesso à escola serão encerrados quinze minutos após o início do horário lectivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada turno de funcionamento.
2. Para abertura dos portões durante o período de encerramento referido no ponto anterior deve ser utilizada a campainha.
3. Não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar durante as actividades lectivas, excepto mediante apresentação, por escrito, de autorização concedida pelo encarregado de educação, especificando a ordem de saída, a qual deve ser apresentada na secretaria ou junto do professor titular da turma. Também não é permitida a permanência dos alunos dentro das instalações da escola para além dos seus horários.

Artigo 37º - Vigilância dos Recreios

Nos intervalos das actividades lectivas, os recreios serão vigiados por docentes e pessoal assistente operacional, de acordo com um mapa a elaborar pelo conselho de docentes.

Artigo 38º - Contacto Urgente com o Docente

Em caso de necessidade urgente de contacto com o docente, no decurso das actividades lectivas, o encarregado de educação deve transmitir a mensagem ao assistente operacional, o qual, por seu turno, dará dela conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

Artigo 39º - Apoio Educativo

Os docentes de apoio educativo do 1º ciclo são colocados por crédito horário, ao abrigo do artigo 11º do Despacho nº 17 860/2007 de 13 de Agosto.



Artigo 40º - Actividades de Enriquecimento Curricular

As actividades de Enriquecimento Curricular devem obedecer ao disposto no Despacho nº 14460/2008 e neste Regulamento.

1. As actividades de enriquecimento curricular são de inscrição opcional e não se podem sobrepor à actividade curricular diária.

2. Todas as actividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita.

3. As actividades e os respectivos horários são definidos no início de cada ano escolar e divulgados nos locais de acesso aos membros da comunidade educativa. O horário será afixado no local de realização das actividades e/ou em locais de fácil acesso.

4. Os alunos terão uma tolerância de 15 minutos para a entrada no local de realização das actividades. Os atrasos serão registados para efeitos de responsabilização do encarregado de educação.

5. A frequência das actividades de enriquecimento curricular é obrigatória para os alunos inscritos.

6. Na situação de ausência e/ou atrasos sistemáticos do aluno, de forma injustificada, deve a Escola, pelos meios que entender mais convenientes, confrontar o respectivo encarregado de educação com o compromisso de frequência por ele assinado aquando da inscrição do seu educando nas mesmas.

7. As actividades são supervisionadas pelo professor titular da turma e asseguradas por docentes, animadores culturais, técnicos de animação sócio-cultural, ou equiparados e organizadas nos termos da legislação aplicável.

8. A planificação, a avaliação e articulação destas actividades devem ser feitas em parceria com os diversos responsáveis (coordenadores, e professores titulares de turma) e as diversas entidades. As actividades a desenvolver devem estar de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo e integrar o Plano Anual de Actividades.

9. Todas as participações serão referenciadas em conselho de docentes e será também neste conselho deliberado as medidas correctivas a serem aplicadas aos alunos que por indisciplina não deixem os outros alunos trabalharem. A saída dos alunos das actividades pode ser determinada como consequência de um processo disciplinar constituído segundo a legislação em vigor.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Secção I - Órgãos

Artigo 41º - Órgãos

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008, os órgãos de direcção, administração e gestão do Agrupamento, cujos regimes se encontram definidos no Capítulo III, artigo 10º do mesmo diploma, são os seguintes:

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

2. Os órgãos previstos no ponto anterior devem orientar a sua acção segundo os princípios fixados na lei e neste Regulamento.

Subsecção I - Conselho Geral

Artigo 42º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 43º - Composição**

1. Conselho Geral é composto pelos seguintes representantes:

Representantes	nº
Docentes	7
Alunos	2
Pais e Encarregados de Educação	4
Pessoal não docente	2
Autarquia	3
Comunidade local	3
Total	21

2. A participação dos alunos faz-se através de dois representantes do ensino secundário.

3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 44º - Competências

1. São competências do Conselho Geral as atribuídas pelo artigo 13º do Decreto-Lei nº 137/2012.

2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa, e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades

Artigo 45º - Designação de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respectivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, são eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.

3. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros já eleitos ou designados.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, sendo estas escolhidas pelos demais membros já eleitos ou designados.

6. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, o Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as três individualidades/instituições e organizações, de entre as mais votadas pelos elementos do Conselho, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Artigo 46º - Processo Eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

2. O presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.

3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos locais apropriados.

4. O pessoal docente, os alunos do ensino secundário e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.

5. Os representantes dos alunos do ensino secundário, do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

6. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.



7. As listas do pessoal docente devem integrar pelo menos um professor titular, um representante dos educadores de infância e um professor de cada ciclo de ensino.

8. As listas devem ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

9. As listas serão entregues, até 8 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

10. Para acompanhamento de todos os actos da eleição, cada lista poderá indicar 2 representantes.

11. A abertura das urnas é efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta, a qual será assinada pelos componentes da mesa.

12. Os resultados das assembleias eleitorais serão transcritos nas respectivas actas, que serão assinadas pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

13. As actas das assembleias eleitorais serão entregues, no dia seguinte ao da realização das eleições, ao presidente do Conselho Geral.

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

Artigo 47º - 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.

Artigo 48º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

4. O Conselho Geral elaborará o seu regimento interno, nos trinta dias úteis seguintes à tomada de posse, e definirá o calendário das suas reuniões, os termos das convocatórias e demais que se julgue necessário.

Subsecção II – Director

Artigo 49º - Definição

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

Artigo 50º - Subdirector e Adjuntos do Director

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por dois adjuntos.

2. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 51º - Competências

1. As competências do Director são as previstas no artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008.

2. O Director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas na lei.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector.

Artigo 52º - Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para o recrutamento do Director desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos artigos 21º e 22 do Decreto-Lei nº 75/2008.



Artigo 53º - Eleição

1. Para efeitos da avaliação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação das candidaturas nos termos da lei.

2. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, proceder à audição dos candidatos.

3. Após a discussão e apreciação do relatório, o Conselho Geral procede à eleição do Director nos termos do artigo 23º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Artigo 54º - Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.

2. O Director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdirector e os adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 55º - Mandato

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos, podendo ser reconduzido ou reeleito nos termos do artigo 25º do Decreto-Lei nº 75/2008.

2. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal de acordo com a portaria nº 604/2008 de 9 de Julho.

3. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

4. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 56º - Assessoria da Direcção

Para apoio à actividade do Director 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.

Subsecção III - Conselho Pedagógico

Artigo 57º - Definição

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

Artigo 58º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- a) Director, que é por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
- b) 4 Coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) 1 Coordenador do pré-escolar;
- d) 1 Coordenador do 1º ciclo;
- e) 2 Coordenador de ciclo (um do Ensino Básico e um do Ensino Secundário);
- f) 1 Coordenador dos cursos Profissionais e de Educação e Formação (CEF);
- g) 1 Coordenador da Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE);
- h) 1 Representante dos serviços técnico-pedagógicos;
- i) 1 Representante dos alunos do ensino secundário;
- j) 1 Representante do pessoal não docente;
- k) 1 Representante dos pais e encarregados de educação.

2. Não podem ser membros do Conselho Pedagógico os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos com assento no Conselho Geral.



Artigo 59º - Recrutamento

1. Todos os coordenadores são designados pelo Director.
2. O representante dos alunos do ensino secundário, é eleito anualmente em assembleia de delegados de turma do ensino secundário, de entre os seus membros.
3. O representante do pessoal não docente é designado pelo Director de entre o chefe dos serviços de administração escolar e o encarregado do pessoal assistente operacional, ou em quem delegarem competências.
4. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela respectiva associação e, caso não seja possível deste modo, eleito de entre os respectivos representantes das turmas.
5. O representante dos serviços técnico-pedagógicos é nomeado pelo Director de entre os coordenadores dos respectivos serviços

Artigo 60º - Competências

São competências do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das que lhe são atribuídas pelo artigo 33º Decreto – Lei nº 75/2008 as seguintes:

- a) elaborar a proposta de Projecto Curricular do Agrupamento;
- b) emitir pareceres sobre todos os assuntos que forem solicitados pelo Director e Conselho Geral;
- c) intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
- d) ratificar as retenções repetidas com base no relatório analítico, que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, elaborado e fundamentado, no 1º ciclo, pelo professor titular de turma e, nos 2º e 3º ciclos, pelo conselho de turma;
- e) aprovar no final do ano lectivo, os planos de acompanhamento a serem aplicados no ano lectivo seguinte para os alunos que tenham sido objecto de retenção;
- f) realizar a avaliação global dos planos de recuperação, desenvolvimento e acompanhamento dos alunos no final do ano lectivo;
- g) definir os critérios de elaboração e classificação das provas de exame a nível de escola;
- h) pronunciar-se sobre os recursos interpostos pelos pais e encarregados de educação relativamente à reapreciação das classificações atribuídas aos seus educandos;
- i) elaborar, rever e aprovar o seu regimento;

Artigo 61º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação faz-se no âmbito de uma comissão especializada prevista no nº 2 do artigo 34º do Decreto – Lei nº 75/2008. e participa nas sessões plenárias do Conselho Pedagógico nos pontos da ordem de trabalhos que tratem assuntos referentes às competências previstas.
3. Podem ser chamados a integrar reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos específicos, técnicos especialistas, ou pessoas de reconhecido interesse para as matérias em discussão.
4. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matérias de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
5. Entre os elementos do Conselho Pedagógico é constituída a Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente sendo composta por cinco elementos: o Presidente do Conselho Pedagógico, que coordena, e outros quatro elementos do mesmo conselho com a categoria de professor titular, designados pelo Conselho Pedagógico, de acordo com o artigo 13º do Decreto Regulamentar nº 2 / 2008.
6. Todos os restantes aspectos decorrentes do funcionamento do Conselho Pedagógico devem ser definidos no seu regimento.

Artigo 62º - Mandatos

1. O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação é de um ano.
2. O mandato dos restantes elementos é de 4 anos.



Subsecção IV - Conselho Administrativo

Artigo 63º - Definição

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

Artigo 64º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 65º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a) aprovar o projecto 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) zelar pela actualização do cadastro patrimonial;
- e) elaborar, rever e aprovar o seu regimento.

Artigo 66º - 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.

Artigo 67º - Mandatos

O mandato do Conselho Administrativo é de quatro anos.

Secção II - Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Artigo 68º - Designação

Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo, com três ou mais docentes em efectividade de funções, há lugar à nomeação, pelo Director, do cargo de Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 69º - Competências

Compete ao Coordenador de Estabelecimento de educação pré-escolar e do 1º ciclo:

- a) coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director.
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
- c) transmitir as informações relativas a 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 actividades educativas.

Artigo 70º - Mandato

1. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
2. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director. Neste caso deve o Conselho Geral emitir parecer sobre a exoneração.



CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 71º - Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa são as seguintes:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselhos de Turma;
 - c) Coordenação de Ano, de Ciclo e de Cursos;
 - d) Coordenação de Áreas Curriculares não Disciplinares;
 - e) Coordenação do Plano Tecnológico de Educação (PTE)
3. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) a coordenação pedagógica de cada ano, de ciclo e de curso;
 - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Subsecção I - Departamentos Curriculares

Artigo 72º - Composição

1. Os departamentos curriculares são as estruturas de articulação e gestão pedagógica nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares. Os departamentos curriculares asseguram a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada pelos seguintes departamentos:

DEPARTAMENTO	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação Pré-escolar	100
1º ciclo do Ensino Básico	110, 120
Línguas	200, 210, 220, 300, 320, 330, 340
Ciências Sociais e Humanas	290, 400, 410, 420, 430, 530,
Matemática e Ciências Experimentais	500, 510, 520, 530, 550
Expressões	250, 530, 600, 620, 900

3. Os docentes que leccionem outras disciplinas que as não incluídas na presente lista nomeadamente as disciplinas de oferta de Escola, Área de Projecto, Estudo Acompanhado, ou outras que venham a ser criadas no Agrupamento, devem pertencer para efeitos de organização, aos departamentos definidos no ponto anterior de acordo com o seu grupo de recrutamento.

Artigo 73º - Competências dos Departamentos Curriculares

Compete aos departamentos curriculares:

- a) apoiar o Conselho Pedagógico no desenvolvimento das suas competências;
- b) planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento e do seu projecto educativo a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) planear, organizar, acompanhar e avaliar as medidas de reforço no domínio das didácticas específicas



das áreas curriculares e das disciplinas;

d) propor, para aprovação pelo Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação de cada curso, ano ou ciclo de ensino, bem como o perfil de competências adequado a cada nível de classificação;

e) colaborar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo, de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento;

f) adoptar medidas de gestão flexível dos currículos e apresentar propostas curriculares diversificadas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;

g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

h) diagnosticar necessidades de formação dos docentes;

i) elaborar, rever e aprovar o seu regimento interno.

Artigo 74º - Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou, por convocação do Director.

2. Os diferentes grupos de recrutamento que fazem parte do departamento podem reunir separadamente, sob a orientação do respectivo representante do grupo de recrutamento, sempre que a especificidade dos assuntos a abordar assim o exija.

Artigo 75º - Coordenação dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores designados pelo Director, por um período de 4 anos.

2. O mandato de coordenador de departamento curricular cessa com o mandato do Director.

3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

4. O exercício do cargo de coordenador de departamento curricular dá lugar a uma redução na componente não lectiva do respectivo horário, que pode ser de 6 a 8 horas de acordo com o número de elementos do departamento.

Artigo 76º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei e por este Regulamento, são competências do Coordenador:

a) representar o departamento no Conselho Pedagógico;

b) coordenar toda a actividade do departamento;

c) organizar um arquivo com toda a informação disponível de interesse para o departamento;

d) proceder, nos termos da lei, à avaliação de desempenho do pessoal docente do seu departamento, podendo delegar estas competências de avaliação nos subcoordenadores;

e) elaborar a proposta de regimento interno do departamento;

f) apresentar ao Director um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 77º - Grupos de Recrutamento

1. Cada departamento curricular integra um número variável de grupos de recrutamento/disciplina.

2. Sem prejuízo do disposto no nº 4 deste artigo, é da competência do Director nomear, de entre os professores do quadro do Agrupamento, o respectivo representante.

3. Os coordenadores de departamento acumulam este cargo com o de representantes dos respectivos grupos.

4. O mandato do representante de grupo tem a duração de quatro anos.

5. Quando o mandato de um representante de grupo termine antes do prazo definido no número anterior, o novo representante de grupo completa o mandato do anterior.

6. Os representantes de grupo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

7. O exercício do cargo de representante de grupo dá lugar a uma redução de duas horas na componente não lectiva do respectivo horário.



Subsecção II - Organização das Actividades de Grupo/Turma

Artigo 78º - Organização

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com as crianças ou com os alunos, e a articulação entre a escola e a família é assegurada:

- a) pelos educadores de infância na educação pré-escolar
- b) pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo.
- c) pelo conselho de turma, nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

Artigo 79º - Competências do Educador/Professor Titular de Turma / Conselho de Turma

1. Compete ao educador de infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

2. O professor titular da turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

3. Compete ao Conselho de Turma e ao Professor Titular de Turma:

a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas e adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

c) promover a intervenção dos pais e encarregados de educação e dos alunos, no processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;

d) elaborar o Projecto Curricular de Turma e proceder a reajustamentos sempre que necessário;

e) colaborar em acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.

f) definir normas de funcionamento dentro da sala de aula;

g) organizar e zelar pelo dossiê/processo individual do aluno, garantindo a sua confidencialidade;

4. Compete ainda ao Conselho de Turma:

a) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

b) analisar, em colaboração com o Conselho de Directores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

c) articular as actividades dos professores da turma designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades de interdisciplinaridade;

d) aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios definidos no Conselho Pedagógico;

e) elaborar nos termos do Despacho Normativo 50/2005, os planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento, para alunos do 2º e 3º ciclos do ensino básico;

Artigo 80º - Composição dos Conselhos de Turma

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:

a) os professores da turma;

b) dois representantes dos pais e encarregados de educação;

c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2. Nas reuniões poderão participar, sem direito a voto, um representante dos Serviços de Orientação Educativa (psicólogo ou professor de educação especial), caso apoiem alunos da turma.

3. O conselho de turma é presidido pelo Director de turma.

Artigo 81º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período. salvo nos 1.º e 2.º períodos em que se realizam duas reuniões, ao abrigo do Despacho Normativo n.º 1/2005.

2. O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo director de turma ou pelo Director, por decisão destes ou por solicitação de mais de um terço dos docentes que o constituem, indicando os assuntos que desejam ver tratados.



3. Nas reuniões dos conselhos de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os docentes.

4. Quando o director de turma não estiver presente é designado, pelo Director, um substituto de entre os membros que constituem o conselho de turma.

5. Para cada conselho de turma será nomeado pelo Director, no início do ano lectivo, um secretário, a quem compete coadjuvar o director de turma e redigir as actas das reuniões.

6. Quando, em reunião, o secretário não estiver presente, o Director turma nomeia um substituto.

7. Se depois de devidamente convocados, o representante dos alunos ou os representantes dos pais e encarregados de educação, não comparecerem, o conselho de turma reúne sem a sua presença.

Artigo 82º - Conselho de Turma de Avaliação

Nos conselhos de turma de avaliação deve atender-se a:

a) sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

b) no caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respectivo Director de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

c) a deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

d) 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.

e) no caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.

f) a deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

g) os professores que constituem o conselho de turma devem colaborar com o director de turma em todas as tarefas inerentes a esse órgão e só poderão abandonar a reunião após a conclusão das referidas tarefas, a verificação de todos os assuntos debatidos e documentos preenchidos e depois de lida e aprovada a acta.

h) na acta da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respectiva fundamentação. A acta da reunião, deve ser entregue pelo presidente da reunião ao Director no prazo máximo de 48 horas em conselhos de turma de avaliação.

Artigo 83º - Conselhos de Turma de Natureza Disciplinar

1. No seguimento de tramitação de procedimento disciplinar, pode o Director ouvir o conselho de turma, previamente à decisão final.

2. Sempre que o conselho de turma reúna por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Director ou por quem as suas vezes fizer, sendo convocados, também, o delegado de turma (excepto no 1º e 2º ciclo), dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

3. O Director pode solicitar a presença de um representante dos Serviços de Orientação Educativa (psicólogo ou professor de educação especial).

Artigo 84º - Director de Turma

1. O director de turma é designado pelo Director.

2. O director de turma deve, sempre que possível, ser um docente do quadro da escola, ser professor de todos os alunos da turma e leccionar a área de formação cívica.

3. O director de turma tem direito à redução de duas horas da componente lectiva e ao crédito de duas horas da componente não lectiva pelo exercício do cargo.

4. O mandato do director de turma é de um ano lectivo. No entanto, e sempre que for possível, deve continuar como director de turma dos mesmos alunos nos anos lectivos seguintes até conclusão do ciclo de ensino em que iniciou o cargo.

5. Caso o director de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma em sua substituição.

6. O director de turma não pode receber qualquer pai ou encarregado de educação na última semana de aulas de cada período lectivo.



Artigo 85º - Competências do Director de Turma

1. Compete ao director de turma desempenhar todas as tarefas definidas na lei e neste Regulamento, nomeadamente:

- a) desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- b) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, as actividades, conteúdos, métodos de trabalho e estratégias à situação concreta de cada aluno da turma e que devem constar no Projecto Curricular de Turma;
- c) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- d) promover a articulação entre escola e família, garantindo uma informação actualizada acerca da assiduidade, do comportamento e do aproveitamento dos seus educandos;
- e) organizar e acompanhar o processo de implementação das provas de recuperação a que se refere o número 4 do artigo 115º;
- f) determinar, em colaboração com os professores da turma, as actividades ou tarefas de integração relativas às medidas correctivas a aplicar aos alunos, bem como acompanhar a sua execução;
- g) manter organizado e actualizado o dossiê de direcção de turma;
- h) presidir às reuniões de conselho de turma;
- i) apresentar ao Director, no final do ano lectivo, o relatório crítico relativo ao trabalho desenvolvido.

2. Compete ainda aos directores de turma dos cursos profissionais e CEF:

- a) providenciar, em articulação com o director de curso e Director, as adaptações necessárias ao calendário escolar, para colmatar a ausência de um professor;
- b) informar os alunos, da alteração do calendário escolar, duas horas antes, se a substituição for no próprio dia, de um dia útil quando a compensação ocorrer em dia diferente e acordo prévio de alunos e encarregados de educação quando for alterado o término do(s) período(s) lectivos(s);
- c) providenciar, em articulação com o director de curso e com a aprovação do Director, as adaptações necessárias ao calendário escolar, para efectivação das compensações de aulas previstas e não ministradas. Assim, os prazos previstos para término dos períodos lectivos podem ser adaptados desde que seja respeitada a carga horária máxima prevista no ponto 17.1 do Despacho nº: 14 758-2ª série/2004, de 23 de Julho e salvaguardados os direitos de alunos e professores previstos no artigo 34 da Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio.

Artigo 86º - Tutorias

1. O Director pode designar professores tutores, depois de ouvir o conselho de turma, para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

2. Os tutores devem ser docentes profissionalizados, preferencialmente com experiência adequada e formação especializada em orientação educativa ou coordenação pedagógica.

3. Compete à equipa de tutores:

- a) acompanhar alunos com dificuldades de integração, organização de trabalho e estudo, e com problemas disciplinares, propostos pelos conselhos de turma.
- b) desenvolver medidas de apoio a estes alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
- d) desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

4. Deve ser privilegiada a continuidade do acompanhamento dos alunos, sempre que possível.

5. A função da tutoria tem direito à atribuição de horas da componente de estabelecimento, tendo em conta os alunos a cargo.

Subsecção III - Coordenação de Ano, de Ciclo e de Curso

As estruturas de coordenação de ano, de ciclo ou de curso, nomeadas pelo Director, destinam-se a assegurar a coordenação pedagógica, a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, ciclo de ensino ou curso.



Artigo 87º - Coordenação de Ano ou de Ciclo

1. O coordenador de ciclo é um docente nomeado pelo Director, de entre os membros titulares:
 - a) do conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) do conselho de Directores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
 - c) do conselho de Directores de turma do ensino secundário;
 - d) do conselho de Directores de turma dos cursos profissionais e CEF.
2. O mandato e competências dos coordenadores processam-se de acordo com o expresso no Decreto-Lei 75/2008 e neste Regulamento.

Artigo 88º - Funcionamento

1. O conselho de docentes titulares de turma reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. O conselho de directores de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período, salvo no 1.º período no qual se realizam 2 reuniões.
3. O conselho de docentes titulares de turma e o conselho de directores de turma reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respectivo coordenador, pelo Director, ou por solicitação de mais de um terço dos docentes que o constituem, indicando os assuntos que desejam ver tratados.

Artigo 89º - Conselho de Ano

1. A coordenação das actividades no 1º ciclo deve ser organizada pelos conselhos de ano.
2. Os conselhos de ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das actividades a desenvolver com os alunos do 1º ciclo do ensino básico.
3. Cada conselho de ano é constituído pelos professores titulares de turmas dos anos de escolaridade respectivos e professores de apoio educativo.
4. São competências específicas do Conselho de Ano:
 - a) assegurar a continuidade do percurso escolar dos alunos ao longo do 1º ciclo e na sua transição para o 2º ciclo, fazendo a articulação entre os diferentes ciclos;
 - b) assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades e dos projectos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1º ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;
 - c) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) elaborar o respectivo regimento interno definindo as normas de organização e funcionamento.

Artigo 90º - Conselhos de Directores de Turma

1. Os conselhos de directores de turma são as estruturas responsáveis pela coordenação e articulação dos planos curriculares das diferentes turmas.
2. Os conselhos de directores de turma têm a seguinte composição:
 - a) o conselho de directores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico é constituído por todos os directores de turma deste ciclo;
 - b) o conselho de directores de turma do ensino secundário é composto por todos os directores de turma deste nível de ensino;
 - c) o conselho de directores de turma dos cursos profissionais e CEF é constituído por todos os directores de turma destes níveis de ensino.

Artigo 91º - Competências do Conselho de Directores de Turma

São atribuições do conselho de directores de turma:

- a) promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) aprovar os procedimentos a adoptar nos conselhos de turma no sentido de assegurar a sua uniformização;
- c) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- d) propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) promover a interacção entre a escola e a comunidade;



- f) promover actividades de formação no âmbito da direcção de turma.

Artigo 92º - Coordenação do Conselho de Directores de Turma

1. Os conselhos de directores de turma são coordenados por um professor designado pelo Director de entre os professores que integram esse conselho.
2. Aos coordenadores é atribuído um crédito de quatro horas da componente não lectiva pelo exercício do cargo.
3. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

Artigo 93º - Competências do Coordenador dos Directores de Turma

São atribuições do coordenador do conselho de directores de turma:

- a) representar o conselho que coordena no Conselho Pedagógico, actuando como transmissor entre este órgão e o conselho;
- b) presidir às reuniões do conselho respectivo;
- c) coordenar a planificação das actividades a desenvolver ao longo do ano pelos directores de turma;
- d) apoiar e orientar os directores de turma no desempenho do cargo;
- e) propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- f) apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- g) elaborar o seu regimento interno.

Artigo 94º - Coordenação dos Cursos Profissionais/ Cursos de Educação e Formação

A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas é assegurada pelo director de curso, designado pelo Director, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 95º - Competências do Director dos Cursos Profissionais/Cursos de Educação e Formação

1. Compete, em especial, ao director de curso:
 - a) presidir ao conselho de curso;
 - b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) assegurar que todos os documentos tipo e legislação relacionada com estes cursos devem constar num suporte informático/dossiê acessível a todos os intervenientes do processo;
 - e) articular com os órgãos de gestão da escola, 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)/prova de avaliação final (PAF);
 - f) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - g) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - h) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
 - i) apresentar ao Director no final do ano lectivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
2. Em relação aos cursos profissionais e de acordo com o Despacho nº14758/2004, de 23 de Julho, pontos 34 e 40, define - se os aspectos aí consignados. Assim:
 - a) quanto ao ponto 34 sempre que o director de curso o necessite deve solicitar o apoio do director de instalações ou, na falta deste, do Director do Agrupamento;
 - b) quanto ao ponto 40, a redução da componente lectiva a atribuir aos professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP, corresponde ao valor das horas das disciplinas que, entretanto, deixaram de leccionar.

Artigo 96º – Coordenação dos Cursos Tecnológicos

Os coordenadores dos cursos tecnológicos são nomeados pelo Director, de entre os professores que leccionam a componente de formação técnica, das turmas do respectivo curso tecnológico.



Artigo 97º – Competências dos Coordenadores dos Cursos Tecnológicos

São atribuições do coordenador do curso tecnológico:

- a) assegurar os interesses e finalidades do curso tecnológico que representa;
- b) promover e acompanhar a realização de seminários durante o curso;
- c) encaminhar os alunos com vista à sua inserção no mundo do trabalho, através de protocolos com empresas e entidades, de forma a:
 - i. promover a realização de experiências de trabalho durante o curso;
 - ii. promover a realização de estágios;
- d) orientar e dinamizar a criação e desenvolvimento de componentes curriculares regionais/locais.
- e) fomentar a articulação entre as diferentes componentes de formação.
- f) planificar, acompanhar e avaliar as actividades referidas nas alíneas b) e c).
- g) articular a sua actividade com outros serviços que prossigam idênticas finalidades, designadamente no quadro da orientação profissional.
- h) apresentar ao Director no final do ano lectivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Secção II - Outras Coordenações

Artigo 98º- Coordenação das Áreas Curriculares não Disciplinares

As áreas curriculares não disciplinares são dinamizadas pelos conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, e pelo conselho de docentes, no 1º ciclo.

1. A coordenação da área curricular não disciplinar de Formação Cívica fica a cargo de um director de turma escolhido entre os directores de turma do 2º e 3º ciclos, que convoca as reuniões do conselho e faz a articulação com o coordenador do 2º e 3º ciclos.

2. A coordenação das áreas curriculares não disciplinares de Estudo Acompanhado e Área de Projecto fica a cargo, cada uma delas, de um coordenador, escolhido entre os docentes que formam os conselhos de docentes das respectivas áreas, que convoca as reuniões do conselho e faz a articulação com o coordenador do 2º e 3º ciclos.

3. São competências destes coordenadores as seguintes:

a) elaborar as orientações curriculares para as áreas cuja dinamização têm a seu cargo, tendo em conta o Projecto Educativo de Agrupamento;

b) promover a troca de experiências entre os professores que leccionam as áreas respectivas, reunindo ordinariamente, no início do 1.º período e no final do 3.º período, sem prejuízo de reunir extraordinariamente sempre que necessário;

c) avaliar o processo de desenvolvimento das áreas de que são dinamizadores.

4. Para o exercício das suas funções, ao responsável será atribuída uma hora da componente de estabelecimento do seu horário.

Artigo 99º – Coordenação do Plano Tecnológico de Educação

Com o objectivo de coordenar e acompanhar os projectos do Plano Tecnológico da Educação (PTE) ao nível da escola, esta cria, nos termos do Despacho nº 700/2009 de 9 de Janeiro, a equipa PTE.

1. A equipa PTE é coordenada, por inerência de funções, pelo Director da escola, podendo este delegar num docente da escola que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível da escola.

2. O coordenador exerce as competências definidas por lei e as que lhe forem atribuídas pelo Director.

3. A equipa PTE é constituída pelo Director que designa os seus membros de entre:

a) os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de escola;

b) o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

c) estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências nas TIC relevantes;

d) não docentes com competências nas TIC relevantes.

4. O número de membros da equipa PTE é definido pelo Director, adequando as características dos



estabelecimentos de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.

5. É atribuído à escola um crédito de 18 horas da componente lectiva a distribuir pelo coordenador e pelos docentes membros da equipa PTE.

6. Cabe ao Director, caso entenda necessário, atribuir na totalidade ou parcialmente os créditos de horas referidos no número anterior, distribuindo-os pelos coordenadores e docentes membros das equipas PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

7. Os créditos de horas previstos nos números anteriores incluem as horas de redução da componente lectiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito de trabalho da componente não lectiva em matérias respeitantes ao PTE, não podendo a redução da componente lectiva ultrapassar os 50 % do total da referida componente.

CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I – Alunos

Artigo 100º - Matrículas e Renovação de Matrículas

1. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na lei e os estabelecidos neste Regulamento.

2. A renovação de matrícula é efetuada todos os anos no período pós letivo, na sequência das avaliações dos alunos e dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação.

3. A divulgação das normas e prazos para a renovação da matrícula ocorre dentro do período letivo e é feita através de uma circular interna, afixada nos locais usuais.

4. Todos os esclarecimentos respeitantes às opções de que o aluno necessitar para a escolha do seu futuro percurso escolar devem ser prestados pelos professores, nomeadamente os respetivos professores titulares de turma/diretores de turma e/ou outros docentes que tenham a seu cargo a orientação escolar.

Artigo 101º - Aluno Assistente

1. Considera-se aluno assistente aquele que, estando matriculado em disciplinas do ensino secundário, assiste, mediante autorização prévia do respetivo professor e do diretor, a aulas de disciplinas ou módulos que tem em atraso. Nas disciplinas em que é assistente o aluno encontra-se abrangido pelos deveres constantes deste Regulamento.

2. É possibilitada, conforme disponibilidade da escola e mediante consentimento do professor, que os alunos que frequentaram a escola e concluíram o 12º ano com sucesso no ano letivo anterior mas que não acederam ao ensino superior, assistam a aulas de disciplinas em relação às quais tenham que realizar exame nacional para acesso ao ensino superior.

3. Os estudantes referidos no ponto anterior estão abrangidos pelos deveres estipulados no Regulamento Interno e ser-lhes-á entregue um cartão de identificação próprio.

Artigo 102º - Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do regulamento interno do Agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3. Os alunos são responsáveis pelos materiais e objetos pessoais que transportam para o interior da escola.

4. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.



Artigo 103º - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno:
 - a) o diretor de turma/professor titular de turma, o diretor/coordenador de estabelecimento e os Serviços Administrativos;
 - b) os professores da turma e os do apoio educativo, desde que solicitado ao diretor de turma/professor titular de turma;
 - c) os alunos e pais/encarregados de educação desde que solicitado ao diretor de turma/professor titular de turma.
5. A consulta do processo individual do aluno será sempre feita na presença do diretor de turma/professor titular de turma ou do Diretor/Coordenador de Estabelecimento, em horário combinado entre o diretor de turma e os serviços administrativos.
6. Poderá ser solicitada, por qualquer dos intervenientes, cópia de parte ou da totalidade do Processo Individual do aluno. O pedido será feito nos serviços administrativos, dirigido ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento e deve indicar as razões ou o fim a que se destina.
7. Deve ser feito um registo de todas as consultas ao processo individual do aluno, onde conste a data da consulta e a assinatura dos intervenientes. Este registo fará parte integrante do processo.
8. O processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Artigo 103º A – Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico, que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno;
 - b) A caderneta escolar, que contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação;
 - c) As fichas de registo da avaliação, que contém os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno.
2. A caderneta escolar é propriedade do aluno devendo ser por este conservada.
3. As fichas de registo de avaliação são entregues no final de cada período escolar aos pais ou encarregado de educação ou ainda, a pedido do interessado, ao progenitor que não reside com o aluno menor de idade.

Subsecção I – Direitos

Artigo 104º - Direitos dos Alunos

1. São direitos dos alunos:
 - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado;
 - b) usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - c) usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, 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, 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 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 sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;
- h) poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam ou distingam o mérito;
- i) beneficiar de outros apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem;
- j) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- k) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita manifestada na escola ou no decorrer de atividades escolares;
- m) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- n) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- o) 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;
- p) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores em geral, professores titulares de turma/diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) ser informado sobre o Regulamento Interno, que deve conhecer, e ser informado sobre todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente, processo de matrículas, modo de organização do plano de estudos do seu curso, o programa, os objetivos e conteúdos significativos de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação e normas e legislação referente a exames e à candidatura ao ensino superior; bem como sobre o abono de família e apoios socioeducativos;
- s) participar, para além das atividades letivas, nas demais atividades das escolas do Agrupamento, nos termos da lei e deste Regulamento.
- t) ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais, dos equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e evacuação da escola;
- u) ser informado sobre o seu desempenho, em termos qualitativos e quantitativos, nos testes e trabalhos realizados ao longo do ano letivo, em tempo útil;
- v) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- w) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.

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

Artigo 105º- Representação dos Alunos

1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento.



2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
3. No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem direito a:
 - a) ser eleito e eleger os representantes dos alunos no Conselho Pedagógico;
 - b) ser eleito e eleger a mesa eleitoral para eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral;
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa de um terço dos alunos da turma ou por iniciativa do diretor de turma/ professor titular de turma este pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos ou de outras entidades na reunião referida no número anterior.
6. Os alunos estão representados nos seguintes órgãos/estruturas:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Conselho Pedagógico;
 - c) Conselhos de turma, através do delegado, nos pontos da ordem de trabalhos que não incidam exclusivamente na avaliação;
 - d) Associação de Estudantes.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem, nos últimos dois anos escolares, seja ou tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 106º - Estruturas de Participação

1. Consideram-se estruturas de participação dos alunos:

- a) Reunião de Turma,
- b) Assembleia de Delegados
- c) Assembleia de Alunos.

2. Reunião de Turma:

- a) em cada turma, a partir do 2º ciclo do ensino básico, existirá 1 delegado e 1 subdelegado, eleitos pelos colegas na presença do diretor de turma;
- b) o subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as suas funções;
- c) o diretor de turma deve mobilizar os alunos para a eleição do delegado e subdelegado de turma, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelo delegado. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo diretor de turma.
- d) será eleito delegado o aluno que tiver maior número de votos e subdelegado o segundo mais votado;
- e) o resultado da eleição deve ser registado em ata própria, a entregar pelo diretor de turma ao Diretor;
- f) são atribuições do delegado:
 - i. ser junto do diretor de turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
 - ii. ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
 - iii. ajudar a turma a resolver conflitos;
 - iv. suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
 - v. representar a turma junto dos Órgãos de Gestão, professores e funcionários;
 - vi. participar em assembleias de delegados e/ou conselhos de turma;
 - vii. promover o cumprimento deste Regulamento Interno.
- g) caso o delegado ou o subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções, o diretor de turma poderá exonerá-lo;
- h) terá lugar nova eleição se, por qualquer circunstância, o delegado ou subdelegado não puder concluir o seu mandato;
- i) qualquer aluno poderá solicitar ao delegado ou ao subdelegado da sua turma a realização de uma reunião para apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma. Determinadas as matérias a abordar, solicitam ao diretor de turma a realização de uma reunião com toda a turma. O diretor de turma deve marcar a reunião.



3. Assembleia de Delegados:

- a) a assembleia de delegados é o órgão que coordena a intervenção dos alunos na vida da Escola, onde participam os delegados e subdelegados de turma em representação dos alunos.
- b) à assembleia de delegados compete:
 - i. elaborar o seu regimento;
 - ii. eleger o seu presidente de entre os seus membros;
 - iii. eleger o representante do aluno do ensino secundário no Conselho Pedagógico;
 - iv. eleger os membros da mesa que presidirá à eleição dos representantes dos alunos do ensino secundário no Conselho Geral;
 - v. apresentar aos órgãos de administração e gestão críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
 - vi. apresentar propostas que visem a ocupação dos tempos livres dos alunos.
- c) A primeira assembleia de delegados de cada ano letivo será convocada pelo Diretor; as restantes serão convocadas pelo respetivo presidente, eleito de entre os delegados de turma.

4. Assembleia de Alunos:

- a) a assembleia de alunos é constituída por todos os alunos da Escola e reúne apenas em circunstâncias extraordinárias.
- b) a assembleia reunirá por subscrição de 10% dos seus membros ou por solicitação do Diretor.

5. Associação de Estudantes:

- a) segundo a Lei n.º 33/87 de 11 de Julho, com as alterações introduzidas pela Lei nº 35/96, de 29 de Agosto consideram-se Associações de Estudantes aquelas que representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino.
- b) a Associação de Estudantes está sujeita, na apreciação da sua constituição e funcionamento, aos estatutos que a regem, às disposições do Regulamento Interno e ao respeito pelas determinações dos órgãos de administração e gestão;
- c) tem direito a apoio material, técnico e financeiro a conceder pelo Estado destinado ao desenvolvimento das suas atividades.
- d) tem direito a instalações próprias cedidas pelo órgão de gestão.

Subsecção II - Deveres

Artigo 107º - Deveres dos Alunos

O aluno tem o dever de:

- a) contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos;
- b) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- c) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- d) seguir as orientações dos educadores/professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- f) ser leal para com os seus professores, colegas e restantes membros da comunidade educativa;
- g) respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- h) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
- j) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k) 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;



- l) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos e comunicar ao professor ou funcionário qualquer estrago ou anomalia verificados;
- m) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
- o) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) não possuir nem consumir substâncias aditivas, tais como drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) 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 terceiros;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades, exceto quando a utilização de qualquer daqueles meios esteja diretamente relacionada com a atividade a desenvolver e quando expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão das atividades em curso;
- t) Não captar sons ou imagens sem autorização prévia dos professores, da Direção, dos supervisores dos trabalhos ou atividades em curso, bem como de qualquer membro da comunidade educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- u) Não difundir, na escola ou fora dela, sons ou imagens captadas, recolhidas no espaço escolar, sem autorização do diretor da escola;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, ou em equipamentos ou instalações e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Respeitar a autoridade do professor.

Artigo 108º - Deveres Específicos dos Alunos

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto do Aluno, são ainda deveres específicos dos alunos:

- a) utilizar exclusivamente o portão principal para a entrada e saída do recinto Escolar;
- b) ser portador e validar diariamente, no caso dos alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário, o cartão eletrónico, o qual é pessoal e intransmissível;
- c) os alunos menores devem permanecer no recinto escolar até ao fim das atividades letivas e durante o período de almoço, salvo indicação em contrário do encarregado de educação manifestada por escrito.
- d) identificar-se sempre que isso lhe seja solicitado, quer pelos professores quer pelos funcionários da escola;
- e) fazer-se acompanhar sempre da caderneta do aluno enquanto frequentar a escolaridade obrigatória;
- f) dar a conhecer todas as mensagens e solicitações entre o educador/professor titular de turma/diretor de turma ou outros órgãos da escola e os encarregados de educação;
- g) dirigir-se, no início do tempo letivo, para junto da sala de aula e aguardar aí a chegada do professor;
- h) aguardar e respeitar as ordens do funcionário, em caso de falta do professor;
- i) não permanecer nos pavilhões e outros espaços, quando interfiram com o normal funcionamento das aulas;
- j) arquivar todos os materiais de avaliação e informar os pais ou o encarregado de educação das suas dificuldades, problemas e resultados da avaliação;
- k) transmitir ao professor titular de turma/diretor de turma ou outro professor, qualquer assunto ou problema pessoal que considere pertinente;
- l) respeitar regras de higiene, limpeza e apresentação em todos os locais da escola;
- m) transitar e permanecer nos espaços cobertos sem boné, capuz, gorro, chapéu ou outro;
- n) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, de acordo com as regras de decore e asseio definidas no início do ano letivo pelo conselho de turma;



- o) expressar-se numa linguagem correta e decorosa;
- p) deslocar-se até ao GAE, no caso de ter recebido ordens para tal;
- q) cumprir todas as regras estabelecidas no início do ano letivo pelo professor/conselho de turma/professor titular de turma.
- r) desempenhar com responsabilidade as funções ou cargos para que tenham sido eleitos;
- s) subscrever declaração anual, em duplicado, de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Subsecção III - Dever de Assiduidade

Artigo 109º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno 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 do professor, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. São previstas no Estatuto as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída de sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. 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, com registo desse fato no livro de ponto pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma.
7. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
8. 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 dessas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
9. Os alunos podem ser dispensados temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, devendo estar sempre presente no espaço onde decorre a atividade ou em caso de impossibilidade fundamentada deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 110º - Frequência e Assiduidade nos Cursos Profissionais e de Educação e Formação (CEF)

1. A assiduidade não deve ser inferior a 90% da carga horária das disciplinas e/ou conjunto de módulos de cada disciplina, independentemente da natureza das faltas;
2. A assiduidade não deve ser inferior a 93% da carga horária das disciplinas e/ou conjunto de módulos de cada disciplina, no caso das faltas injustificadas;
3. A definição do limite de faltas para cada disciplina será realizada anualmente, atendendo à carga horária prevista no plano anual do respetivo curso.
4. O diretor de turma deve dar conhecimento, aos encarregados de educação e aos alunos, do limite de faltas para as várias disciplinas ao longo do ano.

Artigo 111º - Faltas de Atraso e Faltas de Material

1. Na educação pré-escolar, cabe aos educadores registarem as faltas das crianças no livro de presenças. Os atrasos devem ser sempre justificados pelos encarregados de educação à educadora.



1. No ensino básico e secundário, sempre que o aluno chegue atrasado ou se apresente sem o material ou equipamento necessários, o professor deve marcar respetivamente falta de atraso (a) ou de material (m).
2. Sempre que ocorra a situação referida no número anterior, o professor deve comunicar, por escrito, ao encarregado de educação.
3. Revogado.
4. Revogado
5. Estas faltas podem ser justificadas pelo encarregado de educação, através da caderneta escolar do aluno ou outro documento que produza o mesmo efeito, até ao 3º dia útil subsequente à mesma, desde que sejam dadas por motivos não imputáveis ao aluno e considerados atendíveis pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
6. As faltas de material consideradas injustificadas pelo respetivo diretor de turma são equiparadas a faltas de presença.
7. A não aceitação da justificação da falta de pontualidade ou de material por parte do diretor de turma deve ser dada a conhecer, devidamente fundamentada, ao encarregado de educação, no prazo de 3 dias úteis, após tomada de conhecimento da justificação.
8. Em todos os casos, o diretor de turma informa o professor quando as faltas são justificadas pelo encarregado de educação.
9. A ausência de material, que impossibilite o aluno de executar as tarefas e atividades planeadas pelo professor, será substituída, com atividade alternativa na própria aula.

Artigo 112º - Justificação de Faltas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como o definido na legislação em vigor;
 - h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) preparação ou participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor, bem como a participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas nos termos da lei como interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Revogada
 - k) cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se no período fora das atividades letivas;
 - l) outro fato impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma.
 - m) 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;



- o) participação em atividades do Agrupamento, desde que previstas no Plano de Atividades ou consideradas atendíveis pelo professor titular, ou pelo diretor de turma ou pelo diretor do Agrupamento.

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao educador/professor titular de turma/diretor de turma.

2. A justificação é apresentada por escrito ao educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma, utilizando a caderneta escolar, no caso dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos e impresso próprio no caso dos alunos do ensino secundário, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma.

3. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregados 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 fatos.

4. O educador/professor titular de turma/diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

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

6. Sempre que um aluno faltar justificadamente por um período superior a duas semanas consecutivas, o conselho de turma ou o professor titular elabora um plano para recuperação das aprendizagens.

Artigo 113º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto nº 1 do Artigo 112º;
- 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. A não aceitação da justificação pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma deve ser devidamente fundamentada.

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

Artigo 114º - Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) dez dias no 1º ciclo do ensino;
- b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

2. Nos Cursos Profissionais e CEF's, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas que correspondem a dez por cento da carga horária de cada disciplina ou domínio (no caso dos CEF) ou da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina (no caso dos cursos profissionais).

3. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior deve 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 no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando um conjunto de soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



6. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e dos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória.

Artigo 115º - Efeitos das Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos nº 1 e 2 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, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. 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.
3. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a exclusão do aluno das atividades.
4. Quando o aluno viola os limites de faltas previstos no artigo 114º, deve cumprir:
5. medidas de recuperação, caso as faltas tenham sido dadas seguidas num curto período de tempo;
6. medidas de integração, quando resultam de faltas disciplinares, de atraso ou de material ou ainda de faltas de presença interpoladas.
7. As medidas de recuperação e de integração são aplicadas em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo, e da situação concreta do aluno.
8. Os alunos e os encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento das medidas de integração e recuperação.
9. Revogado.
10. Revogado
11. Revogado
12. Revogado
13. Revogado
14. Revogado
15. Revogado
16. Revogado
17. Revogado
18. Revogado

Artigo 115º A - Medidas de recuperação e de integração

1. As medidas de recuperação permitem recuperar atrasos na aprendizagem e são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, independentemente do número de disciplinas.
2. As atividades de recuperação podem consistir, entre outros, num trabalho de pesquisa, apresentação oral de um tema, passar o caderno a limpo, fichas de recuperação, interpelação oral.
3. Os conteúdos a recuperar são os que correspondem aos das aulas que o aluno faltou.
4. As medidas de recuperação realizam-se duas semanas após se dar conhecimento ao aluno e/ou encarregado de educação da situação de excesso de faltas.
5. Estas medidas são avaliadas em satisfaz/não satisfaz, contando para a avaliação do aluno na(s) disciplina(s) .
6. As medidas de integração escolar e comunitária devem ter finalidade pedagógica e dissuasora, assumindo uma natureza iminente preventiva.
7. As medidas de integração a aplicar devem ser iminente reparadoras ou relacionadas com a infração.
8. Sempre que não se afigure adequado ou viável o estipulado no ponto anterior, as medidas de recuperação podem consistir numa tarefa útil à escola, nomeadamente, nas áreas do embelezamento e/ou



limpeza dos espaços exteriores, na organização e/ou limpeza de espaços interiores (salas de aula, refeitório, cozinha, entre outros), no apoio a atividades educativas ou culturais programadas, na monitorização de alunos mais novos, na organização ou limpeza de equipamentos.

9. As medidas de integração são avaliadas tendo em conta a pontualidade e assiduidade, cumprimento de tarefas, responsabilidade, empenho e autonomia.

10. As medidas de recuperação e de integração realizam-se:

- a) apenas uma vez no decurso de cada ano letivo;
- b) em período suplementar ao horário letivo;
- c) no espaço escolar ou fora dele (neste caso acompanhado pelo encarregado de educação ou entidade local idónea, que assuma corresponsabilizar-se de acordo com protocolo escrito e celebrado com a escola);
- d) supervisionadas pelo diretor de turma, pelo professor tutor ou pela equipa de integração e apoio;
- e) com a duração máxima de um mês;

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

12. Cessa o dever de cumprimento das medidas de integração e de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, quando para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 115º B - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do fato à comissão de proteção de crianças e jovens, 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. Estando em iminência o abandono escolar, o encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo pode ser feito em qualquer altura, sem 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, o diretor pode prorrogar, até final do ano letivo, a medida corretiva que lhe foi aplicada nos termos do artigo anterior.
4. O não cumprimento das atividades e/ou medidas de recuperação e de integração, ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, determinam, caso não seja possível encaminhar o aluno para uma oferta formativa diferente da que frequenta, ou esse encaminhamento ocorra após 31 de janeiro:
5. para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, logo que definido pelo professor titular de turma, 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;
6. para os restantes alunos, logo que definido pelo conselho de turma, 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 da frequência da escola até ao final do ano letivo, ou até perfazer os 18 anos, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
7. Nos CEF's e cursos profissionais, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
8. Os alunos retidos ou excluídos, por excesso de faltas, com o dever de frequência da escola até ao final do ano letivo, no horário da turma ou das disciplinas de que foram retirados ou excluídos, deverão realizar tarefas acompanhados por um orientador, nomeado pela direção, que definirá as atividades a cumprir, que podem ser desenvolvidas no espaço da escola, noutra estabelecimento do agrupamento, ou numa instituição local que assuma corresponsabilizar-se de acordo com protocolo escrito e celebrado com a escola.



9. O incumprimento ou a ineficácia destas medidas e atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, de acordo com a regulamentação específica em vigor.
10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades referidas anteriormente pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 116º - Consequências da Falta de Assiduidade, na parte escolar, nos C.E.F. e nos Cursos Profissionais

1. Para efeitos de conclusão dos cursos com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina ou domínio (no caso dos CEF) ou 90 % da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina (no caso dos cursos profissionais).
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o agrupamento deve assegurar o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação.

Artigo 117º- Consequências da Falta de Assiduidade no Estágio (CEF) e na Formação em Contexto de Trabalho (Profissionais)

1. Os alunos que frequentem os cursos de educação e formação e tenham ultrapassado o nº de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional.
2. Aos alunos referidos no ponto 1, deve a Escola, sempre que possível, através do diretor de curso, do professor acompanhante e dos SPO e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
3. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos dos CEF poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
4. Os alunos referidos no número anterior que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.
5. Os alunos dos CEF que reprovem no estágio podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
6. Nos cursos profissionais, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Subsecção IV - Avaliação das Aprendizagens

Artigo 118º - Ensino Pré-Escolar

1. A educação pré-escolar tem uma especificidade própria, diferente dos outros níveis de ensino.
2. A avaliação é feita de acordo com as “Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar” previstas no Despacho nº 5220/97, de 4 de Agosto.
3. A avaliação é contínua com a observação do desenvolvimento do grupo.
4. No fim do ano letivo, as educadoras fazem a avaliação através de um grelha com as várias áreas definidas nas Orientações Curriculares para este nível de ensino.
5. Esta grelha só é elaborada com as crianças que vão transitar para o 1º ciclo. A mesma será entregue, analisada e assinada pelo encarregado de educação. Esta ficha será disponibilizada aos docentes do 1º ciclo do Agrupamento.
6. No caso de existirem crianças com NEE, a avaliação é feita em conjunto com a educadora do ensino especial e a educadora da sala de aula.



Artigo 119º - Ensino Básico

Os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino básico estão consagrados no Decreto-Lei que estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos do ensino básico e secundário e no despacho normativo sobre avaliação e promoção do sucesso escolar, destacando-se neste Regulamento o seguinte:

- a) no 1º ciclo, a avaliação sumativa interna, nos 1º, 2º e 3º anos, exprime-se de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas disciplinares e não disciplinares, e, no 4º ano de escolaridade, numa escala de 1 a 5, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática, e de forma descritiva nas restantes áreas, sendo a avaliação da responsabilidade do professor titular da turma;
- b) no 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas, e, após cumpridos os procedimentos em relação ao excesso de faltas, o professor titular de turma, em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno;
- c) no 4º ano, um aluno não progride se tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares de Português (ou PLNM) e de Matemática ou tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares;
- d) a avaliação sumativa interna no 2º e no 3º ciclos expressa-se numa classificação de 1 a 5 em todas as disciplinas, sendo da responsabilidade do conselho de turma;
- e) no final dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática ou tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas;
- f) Revogada
- g) Revogada
- h) as disciplinas de Português (PLNM) e de Matemática serão objeto de avaliação sumativa externa;
- i) não serão admitidos à avaliação sumativa externa os alunos que se encontrem nas seguintes condições:
 - i. que tenham obtido uma classificação de frequência de 1 simultaneamente a Português e Matemática;
 - ii. tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em duas disciplinas e de nível 1 em Português ou Matemática;
 - iii. tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em três disciplinas, desde que nenhuma delas seja Português ou Matemática;
 - iv. revogado
- j) a não realização dos exames a Língua Portuguesa ou Matemática implica a retenção do aluno;
- k) no final dos 2º e 3º ciclos, o aluno não progride e obtém a menção de não aprovado(a) se estiver numa das seguintes situações:
 - i. tenha obtido classificação inferior a 3 simultaneamente nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
 - ii. tenha obtido classificação inferior a 3 em 3 ou mais disciplinas.

Artigo 120º - Cursos de Educação e Formação

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação, que permita a aquisição de métodos de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. Os critérios de avaliação, os momentos em que se realiza, as condições de progressão e a classificação final estão previstos no Despacho Conjunto nº 453/2004.
3. O estágio previsto e a prova de avaliação final são realizados de acordo com os regulamentos aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 121º - Ensino Secundário

Os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino secundário estão consagrados no Decreto-Lei que estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos do ensino básico e secundário e no despacho normativo sobre avaliação e promoção do sucesso escolar, destacando-se neste Regulamento o seguinte:



- a) a avaliação sumativa interna será obrigatoriamente feita em todas as disciplinas e áreas curriculares constantes dos planos de estudos e levará à atribuição de classificação numa escala de 0 a 20 valores;
- b) são obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental, integrados no processo de ensino-aprendizagem, de acordo com as alíneas seguintes:
 - i. na disciplina de português a componente de oralidade tem um peso de 25% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;
 - ii. na disciplina de língua estrangeira a componente de oralidade tem um peso de 30% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;
 - iii. nas disciplinas bienais de Física e Química A e de Biologia e Geologia, nas disciplinas anuais de Biologia, de Física, de Geologia e de Química, a componente prática e ou experimental tem um peso mínimo de 30% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;
- c) a aprovação do aluno numa dada disciplina ou área curricular e ainda, no caso dos cursos de qualificação profissional, nas provas finais, depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores;
- d) a transição do aluno do 10º para o 11º ano de escolaridade está dependente da obtenção de uma classificação de frequência igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e áreas curriculares, sem prejuízo do disposto em f);
- e) a transição do aluno do 11º para o 12º ano de escolaridade está dependente da obtenção de uma classificação de frequência ou de uma classificação final de disciplina, consoante os casos, igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e áreas curriculares, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- f) a transição de um aluno de um ano para o ano de escolaridade subsequente pode, ainda, verificar-se nas situações em que o mesmo tenha obtido uma ou duas das classificações inferiores a 10 valores.

Artigo 122º - Cursos Profissionais

Os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens dos alunos dos cursos profissionais estão consagrados no Decreto-Lei que estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos do ensino básico e secundário, no despacho normativo sobre avaliação e promoção do sucesso escolar, e na portaria que estabelece a organização dos cursos profissionais, destacando-se neste Regulamento o seguinte:

1. Objeto de avaliação:

- a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da formação em contexto de trabalho (FCT);
- b) a prova de aptidão profissional (PAP) que integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, o plano da formação em contexto de trabalho.

2. Modalidades da avaliação:

- a) avaliação formativa:
 - i. é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ajustamento de processos e estratégias.
 - ii. é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno na perspetiva de promoção da autoavaliação e em colaboração com os outros professores e, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio socioeducativo e os encarregados de educação.
- b) avaliação sumativa:
 - i. consiste na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas e tem como principais funções a classificação e a certificação;
 - ii. é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno;
 - iii. é expressa na escala de 0 a 20 valores;
 - iv. ocorre no final de cada módulo;
 - v. a notação formal de cada módulo só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;
 - vi. Formaliza-se em reuniões de conselho de turma no final de cada período;
- c) aprovação, progressão e conclusão:
 - i. a aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
 - ii. a conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.



Artigo 123º - Alunos Abrangidos pela Modalidade de Educação Especial

Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial e que tenham no seu plano educativo individual adequações especiais de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, devidamente explicitadas e fundamentadas são avaliados nos termos definidos no referido plano.

Artigo 124º- Escala de Classificações

O aluno deve ser informado da classificação dos testes, qualquer que seja a sua modalidade, através do espaço próprio das folhas de teste e de acordo com as seguintes tabelas:

Ensino Básico/ Cursos de Qualificação Profissional	Reduzido	0 a 49 %
	Médio	50 a 69 %
	Elevado	70 a 100 %
Ensino Secundário/ Cursos de Qualificação Profissional	Insuficiente	0 a 9 valores
	Suficiente	10 a 13 valores
	Bom	14 a 16 valores
	Muito Bom	17 a 20 valores

Subsecção V - Comportamento Meritório

Artigo 125º - Quadro de Valor e Excelência

A Escola é um espaço de vivência democrática assente na diferenciação positiva de todos os elementos que nela estudam e trabalham.

1. Os quadros de valor e excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes de todos os alunos dos diferentes níveis de ensino do Agrupamento.
2. A escola, enquanto agente responsável pelo desenvolvimento pleno dos alunos, deve criar mecanismos adequados de promoção escolar que não só estimulem e premeiem o aluno ao nível do seu desempenho científico como também promovam e premeiem as suas aptidões e atitudes reveladas ao nível social:
 - a) para efeitos de propositura ao quadro de excelência devem ter-se em conta as diferentes classificações obtidas nas diferentes disciplinas ao longo de cada ciclo;
 - b) para efeitos de propositura ao quadro de valor, dever-se-á atender aos comportamentos adoptados pelos alunos, dentro ou fora da escola.
3. Este reconhecimento deve ser registado em livro próprio (Livro de Honra), que se constituirá como um documento oficial da escola. O reconhecimento deve ser feito numa sessão convocada para o efeito e a lista dos alunos distinguidos divulgada previamente.
4. O regulamento dos quadros de valor e excelência faz parte do anexo II deste Regulamento.

Artigo 125º-A - Prémios de natureza financeira

1. Podem ainda ser atribuídos prémios de natureza financeira aos alunos que se distingam em cada ciclo de escolaridade, nos seguintes requisitos:

- a) alcancem excelentes resultados escolares:
 - i. no ensino básico obtenham classificação igual ou superior a 4 a todas as disciplinas do currículo, e com média superior a 4,5;
 - ii. no ensino secundário obtenham classificação igual ou superior a 17 a todas as disciplinas do currículo, e com média superior a 17,5 valores;
- b) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, quando proposto pelo diretor de turma ouvido o conselho de turma;
- c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades de complemento curricular de relevância;
- d) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.



2. No caso dos requisitos referidos nas alíneas c) e d), a propositura deve ser feita por qualquer elemento da comunidade educativa deste que tenha o acordo do conselho de turma.
3. Os prémios atribuídos devem ter natureza simbólica e material, devendo ser neste ultimo caso, aplicados para auxiliar a continuação do percurso escolar do aluno.
4. O Diretor do agrupamento pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Subsecção VI - Regime Disciplinar

Artigo 126º - Sinalização Precoce

A eficácia da intervenção no domínio da gestão dos relacionamentos e da disciplina valoriza a prevenção, requerendo-se a sinalização precoce das ocorrências, de tal modo que:

- a) os alunos que comecem a evidenciar comportamentos menos positivos são sinalizados pelos seus professores junto do diretor de turma, tão cedo quanto possível, de modo a serem ajudados a tomar consciência crítica da situação, dos seus efeitos no próprio e nos outros e a adotar outro comportamento
- b) cada professor conta com o diretor de turma e com os professores da turma para a análise da situação e para a determinação das medidas a tomar e, se for caso disso, com o apoio de outros serviços

Artigo 126º-A - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor, dando conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual no caso de os considerar graves ou muito graves deve participá-los ao Diretor no prazo de um dia útil .

3. A participação, feita em impresso próprio, deve relatar de forma clara e sucinta os fatos, com a referência a local, hora, intervenientes e possíveis testemunhas.

Artigo 127º - Noção e Adequação da Medida Disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres estabelecidos no Estatuto do aluno e no Regulamento Interno do agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, pelo que as medidas tomadas devem, todas elas:

- a) respeitar a integridade física do aluno;
- b) respeitar a sua integridade psíquica;
- c) assentar no apuramento da responsabilidade individual do aluno;
- d) ser coerentes com as necessidades educativas do aluno;
- e) ser coerentes com os objetivos da sua educação e formação, a serem prosseguidos no âmbito o desenvolvimento do plano de trabalho de turma e do Projeto Educativo da Escola.

3. Toda a intervenção em situação de infração visa, de forma sustentada:

- a) o cumprimento dos deveres do aluno;
- b) o respeito pela da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional;
- c) o respeito pela da autoridade e segurança dos demais funcionários;
- d) a segurança de toda a comunidade educativa;
- e) o normal prosseguimento das atividades da Escola;
- f) a correção do comportamento perturbador;
- g) o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.



4. Tendo em conta a relevância do dever violado e a gravidade da infração, as medidas sancionatórias visam também, além do previsto no ponto anterior, finalidades punitivas.
5. 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 trabalho de turma e do Projeto Educativo da escola.
6. Na determinação de qual a medida disciplinar a aplicar deve ser tido em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) a relevância do dever violado;
 - c) a idade do aluno;
 - d) grau de culpa;
 - e) Revogado
 - f) o meio familiar e social em que o aluno se insere;
 - g) As circunstâncias atenuantes, tais como o seu comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
 - h) As circunstâncias agravantes, tais como a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo;
 - i) As agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções, ou por causa delas, determinam o agravamento das penas a ser aplicadas.

Artigo 128º - Medidas Corretivas

No quadro dos objetivos e das condições de atrás definidos, e tendo em conta a natureza eminentemente preventiva das medidas corretivas, a aplicação destas deve ser avaliada, incorrendo em procedimento disciplinar o aluno que não as cumpra. Consideram-se medidas corretivas as seguintes:

1. A advertência. Esta medida é da exclusiva competência do professor na sala de aula ou, fora dela, de qualquer professor ou membro do pessoal não docente e consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde estas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

2. Ordem de Saída da Sala de Aula ou de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Esta medida é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola. Compete ao professor marcar a falta disciplinar no livro de ponto, acompanhando esta falta injustificada relatório de ocorrência a entregar ao diretor de turma e determinar:

- a) Revogada
- b) Revogada
- c) quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- d) o espaço escolar onde devem ser cumpridas e que deve ser o GAE quando a ordem de saída implicar o tempo útil da aula.

3. A aplicação no mesmo ano letivo, ao mesmo aluno, da ordem de saída da sala de aula pela terceira vez pelo mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou implica a análise da situação em conselho de turma.

4. Realização de Tarefas e Atividades de Integração Escolar ou na Comunidade.

a) A aplicação desta medida implica, nomeadamente:

- i. a identificação das atividades a realizar pelo aluno, as quais devem estar relacionadas com a sua faixa etária e, sempre que possível, com a natureza da infração;
- ii. a determinação do local e do período de tempo durante o qual aquelas ocorrem.

b) Para a concretização desta medida, a Escola pode:

- i. estabelecer uma medida diretamente reparadora ou relacionada com a infração;
- ii. estabelecer uma tarefa útil à escola, nomeadamente, nas áreas do embelezamento e/ou limpeza dos espaços exteriores, do apoio a atividades educativas ou culturais programadas, da organização e, ou limpeza de equipamentos, da organização e/ou limpeza de espaços (salas de aula, refeitório, cozinha, entre outros), tarefas de monitorização de alunos mais novos, sempre que não se afigure adequado ou viável o estipulado em i);
- iii. aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola,



realizando-se a medida em período suplementar ao horário letivo;

- iv. estabelecer que a medida se realiza no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma responsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito;

c)O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, através do diretor de turma, do professor tutor ou da equipa de integração e apoio;

5. Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. Consoante a frequência e a gravidade do ato esta medida pode ser aplicada por uma semana, um mês ou um ou mais períodos letivos, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

6. Condicionamento no Acesso a certos Materiais e Equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. Consoante a frequência e a gravidade do ato esta medida pode ser aplicada por uma semana, um mês ou um ou mais períodos letivos, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. Cabe ao ou aos responsáveis pelos equipamentos a verificação de cumprimento da medida por parte do aluno.

7. Retenção de materiais/equipamentos perturbadores do funcionamento das aulas. A utilização de MP3, telemóvel ou outro equipamento tecnológico, perturbador do funcionamento das aulas implica a retenção do mesmo pelo professor. O material é entregue ao Diretor, que é responsável pela sua guarda e futura entrega ao encarregado de educação, procedendo da seguinte forma:

- 1ª Vez: entregue exclusivamente ao pai ou encarregado de educação;
- 2ª Vez: só é entregue no final do período letivo;
- 3ª Vez: só é entregue no final do ano letivo.

8. Mudança de Turma. Esta medida aplica-se em situações em que se verifique grave e perdurável efeito nefasto da conduta do aluno nas aprendizagens e no clima relacional da sua turma ou quando se verifique que a dinâmica da turma produz no aluno um efeito dificilmente controlável nesse ambiente. Esta medida aplica-se na sequência de outras tentativas de resolução da situação que se tenham revelado infrutíferas e requer uma conveniente preparação da transição do aluno para a outra turma. Em cada ano letivo, esta medida, não deve ser aplicada mais do que uma vez a um aluno, podendo ser aplicada por uma semana ou duas semanas ou por todo o tempo letivo que medeia entre a decisão de aplicação e o final do ano letivo. A mudança, exceto no 1º ciclo, deve ser feita preferencialmente para turma com a maioria dos professores em comum. Esta medida é aplicada pelo Diretor sob proposta do professor titular de turma/conselho de turma.

9. Inibição de participar em atividades extra-aula. Quando for aplicada ao aluno uma medida disciplinar sancionatória este fica inibido de participar em atividades extra-aula exceto quando o conselho de turma decidir em contrário.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas nos números 4, 5, 6 e 8 é da exclusiva competência do diretor do agrupamento, ouvido o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como o professor tutor ou equipa multidisciplinar.

11. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 129º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento assumido pelo aluno.

2. A medida disciplinar sancionatória só será tornada pública se o Diretor/conselho de turma/professor titular de turma entender que essa divulgação reveste carácter pedagógico.

3. 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) expulsão da escola.
4. Repreensão registada. A decisão da aplicação desta medida é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações.
- a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deve ser comunicada, por escrito:
 - i. ao diretor de turma, o qual deve informar o encarregado de educação;
 - ii. ao Diretor, a quem compete mandá-la registar no processo individual do aluno.
 - b) Da repreensão registada devem constar os seguintes elementos:
 - i. identificação do autor da repreensão;
 - ii. data em que a repreensão foi decidida;
 - iii. fundamentação de fato e de direito que norteou a decisão.
5. Suspensão até 3 dias úteis. Esta medida pode ser aplicada pelo diretor, em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, desde que estejam garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre que fundamentada nos fatos que a suportam.
6. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis. A aplicação desta medida é da competência do diretor que pode, previamente, ouvir o conselho de turma., para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja da turma. A decisão de aplicar esta medida é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, de acordo com o anexo III, que faz parte integrante deste Regulamento;
7. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da suspensão será executada. Para tal o diretor deve:
- a) garantir um plano de atividades pedagógicas a realizar, responsabilizando o aluno e os seus pais ou encarregado de educação pela sua execução e acompanhamento;
 - b) estabelecer, se assim o entender, eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo processo disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
9. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola produzem efeitos:
- a) equivalentes aos das restantes faltas de presença injustificadas;
 - b) em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, quando decorrentes do período de suspensão preventiva:
 - i. se a decisão final não imputar ao aluno qualquer culpa, as faltas decorrentes da suspensão serão justificadas e o aluno não será penalizado em termos de avaliação, sendo-lhe dada a possibilidade de recuperar as aprendizagens e de realizar todos os trabalhos/testes que ocorreram durante a sua ausência;
 - ii. caso seja aplicada ao aluno a medida disciplinar sancionatória de suspensão, as faltas produzem o mesmo efeito na avaliação que as faltas de presença injustificadas.
10. Transferência de Escola. A aplicação desta medida reporta-se à prática de fatos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento do aluno com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida disciplinar apenas é aplicada: após a conclusão do procedimento disciplinar respetivo, a alunos de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento, da mesma localidade ou localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar. A aplicação desta medida é da competência do diretor geral de educação.
11. A expulsão da escola. A aplicação desta medida compete ao diretor geral de educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar respetivo e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar, até ao final daquele ano escolar e nos dois anos imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada ao aluno maior, quando se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.



12. Havendo danos provocados pelo aluno no património escolar, compete ao diretor, complementarmente às medidas sancionatórias, decidir sobre a sua reparação, substituição ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados, podendo o valor da reparação ser calculado em função do grau de responsabilidade do aluno e/ou da sua situação socioeconómica.

Artigo 130.º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma, professor tutor do aluno, caso exista, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução das medidas corretiva ou disciplinar sancionatória a que tenha sido sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e 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 intervenção do diretor de turma, professor tutor do aluno, caso exista, ou do professor titular de turma, 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. É igualmente da competência do diretor de turma, do professor tutor do aluno, caso exista, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno que ingresse na Escola, por força da aplicação da medida transferência de escola de um outro estabelecimento de ensino.

4. Para a concretização do processo de acompanhamento do aluno na execução de qualquer das medidas disciplinares a que tenha sido sujeito, o diretor de turma/professor titular de turma e a escola contam com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo existentes e da equipa multidisciplinar.

Artigo 130º A. - Equipas multidisciplinares

1. As equipas multidisciplinares destinam-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto.

2. As equipas multidisciplinares devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3. As equipas são constituídas por um elemento da Direção, pelo psicólogo do agrupamento, assistente social, professores de educação especial, elemento do Gabinete de Promoção da Saúde, representante do SASE, professor tutor (se houver), técnico mediador, diretor de turma, voluntários, cujo contributo seja relevante face aos objetivos prosseguir.

4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade.

5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos: inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

- a) promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
- b) atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- c) acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- d) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- e) aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- f) propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da



comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;

- g) estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- h) promover as ações com pessoal não docente, pais e encarregados de educação no sentido de prestar a formação necessária;
- i) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6. As equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes, técnicos e/ou ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 131º - Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1. A aplicação das medidas corretivas previstas 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. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 132º - Participação

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que ao comportamento presenciado é suscetível a aplicação de uma medida sancionatória, participa-o, no prazo máximo de 24 horas, ao diretor de turma/professor titular de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. A participação, feita em impresso próprio, deve relatar de forma clara e sucinta os fatos, com a referência a local, hora, intervenientes e possíveis testemunhas.

3. Sempre que o diretor de turma ou professor titular de turma entenda que ao comportamento presenciado ou participado é passível de ser aplicada uma medida sancionatória, participa-o de imediato ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar. No 1º ciclo, o professor titular de turma participará a ocorrência ao coordenador de estabelecimento que, por sua vez, a fará chegar ao diretor.

Artigo 133º - Procedimento Disciplinar

A instauração e a instrução do procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos artigos 30º ao 33º do Estatuto do aluno e Ética Escolar, segundo o disposto no anexo III, que faz parte integrante a este Regulamento.

Artigo 134º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.



Artigo 135º - Recurso hierárquico

1. Da decisão final da aplicação de medida disciplinar cabe recurso, interposto pelo encarregado de educação ou pelo aluno, sendo maior, no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos de agrupamento e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do agrupamento, 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 de suspensão de Escola de 4 a 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão de escola.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. O diretor deve notificar os interessados da decisão final sobre o recurso tomada pelo conselho geral ou pelo membro do governo competente, pessoalmente ao aluno ou, quando menor de idade, aos pais. No impedimento deste procedimento a notificação é feita através de carta registada com aviso de receção.»

Artigo 135Aº - 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 na escola ou 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.»

Secção II - Pessoal Docente

Subsecção I - Direitos e Deveres

Artigo 136º- Papel Especial dos Professores

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades do Agrupamento.

Artigo 136º-A - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas no exercício das suas funções.



Artigo 137º - Direitos

São garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral. Os direitos específicos do pessoal docente/educadores decorrem do exercício da sua função e estão previstos nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, Capítulo II, secção I, do Estatuto da Carreira Docente (ECD). Sem prejuízo dos contemplados no ECD, devem ser observados os seguintes direitos:

- a) ser respeitado, dignificado nas suas funções e tratado com a máxima correcção por toda a comunidade escolar;
- b) solicitar apoios dos órgãos competentes da escola para desenvolver actividades científicas, culturais, lúdicas ou desportivas de interesse para a comunidade;
- c) ter condições de trabalho dignas, que lhe permitam desempenhar correctamente a sua função pedagógico-didáctica, dispondo de boas instalações e de material didáctico adequado e suficiente;
- d) exigir que todos os alunos tenham o material indispensável para o bom funcionamento das aulas;
- e) ser coadjuvado, nas suas actividades, pelo pessoal assistente operacional;
- f) ser consultado, antes de ser nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- g) ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência. Este prazo pode ser reduzido para 24 horas, desde que convocado com carácter de urgência;
- h) ter acesso a acções de formação contínua destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e competências profissionais dos docentes;
- i) ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
- j) conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente;
- k) conhecer, atempadamente, todas as deliberações que lhe digam respeito;
- l) poder sempre justificar e defender-se de qualquer acusação;
- m) receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
- n) usufruir de uma sala de professores confortável;
- o) solicitar temas específicos de formação contínua;
- p) conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 138º- Deveres

Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no artigo 3º da Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas. Os deveres decorrem do exercício da função docente e estão previstos no nº2 do artigo 10º do ECD.

1. Sem prejuízo dos contemplados no ECD, devem ser observados os seguintes deveres:

- a) ser receptivo a todo o espírito de inovação, actualização e pesquisa, susceptível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico-didáctico;
- b) tratar os alunos com espírito de equidade;
- c) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d) orientar a aprendizagem dos alunos de modo a contribuir para a sua formação e informação, permitindo o desenvolvimento das capacidades intelectuais e valorização da sua personalidade;
- e) em todas as reuniões para as quais for convocado, o professor deve, através de uma participação eficiente, contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos;
- f) respeitar os critérios de avaliação dos alunos, definidos pelo seu conselho de docentes ou departamento curricular e, no início do ano lectivo, informar os alunos dos critérios de avaliação e material necessário para as aulas;
- g) fornecer aos directores de turma, periodicamente ou sempre que lhe seja solicitado informações sobre a aquisição de conhecimentos, atitudes, valores e capacidades evidenciadas pelos seus alunos;
- h) registar, no livro de ponto, no final de cada dia de aulas, ou no final de cada aula, no 2º, 3º ciclos e secundário, as faltas dos alunos, numerar a lição, sumariá-la e rubricá-la. No pré- escolar e 1º ciclo as faltas são registadas no final de cada dia no diário de frequência;
- i) manter a ordem e disciplina nas suas aulas e colaborar para a sua manutenção em todas as dependências da escola;



j) levar ao conhecimento do Director, oralmente ou por escrito, todas as deficiências e anomalias que tenha verificado em qualquer aspecto do funcionamento da escola, para que possam ser tomadas as devidas providências;

k) zelar pela conservação do material (didáctico ou outro) e orientar a sua manipulação pelos alunos;

l) entregar, ao funcionário respectivo, com 48 horas de antecedência, as requisições de material audiovisual ou de material a fotocopiar. Cuidar da apresentação dos enunciados dos testes, textos de apoio ou fichas de trabalho, de modo a que possam ser lidos e interpretados de forma clara;

m) sempre que dê ordem a um aluno de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares deve:

i. marcar, ou não, falta ao aluno;

ii. marcar uma tarefa alternativa para esse tempo.

iii. comunicar por escrito ao director de turma a ocorrência ;

n) comunicar ao encarregado de educação e director de turma quando o aluno não se faça acompanhar do material necessário às actividades escolares;

o) verificar regularmente o caderno diário dos alunos, fomentando a sua organização e fornecendo orientações para que estes o utilizem da melhor maneira;

p) guardar, até final do ano lectivo, todos os registos da avaliação;

q) declarar em acta, em cada ano lectivo, na última reunião de departamento, as matérias não leccionadas.

r) manter desligado o telemóvel durante as aulas, exames, reuniões, seminários, etc.

2. São ainda deveres específicos dos professores:

a) a coordenação de departamentos curriculares e conselhos de docentes;

b) a coordenação pedagógica do ano, ciclo ou curso;

c) o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;

d) o exercício das funções de avaliação do desempenho dos professores;

e) a elaboração das provas nacionais de avaliação de conhecimentos.

Artigo 139º - Permuta

1. A permuta pressupõe a substituição de outro docente na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do Director.

2. As permutas são um recurso de garantia de consecução do plano de trabalho da escola, sem prejuízo dos intervenientes nem do acto educativo. Podem ser efectuadas em trabalho lectivo ou não lectivo.

3. Quando o docente não pode cumprir, ocasionalmente, uma ou mais das tarefas profissionais da sua responsabilidade, pode garantir o seu cumprimento por permuta com outro docente.

4. Esta situação de permuta tem lugar nos seguintes termos:

a) preferencialmente, mediante permuta da actividade lectiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a leccionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;

b) mediante leccionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente lectiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina. Este procedimento deve ser dado a conhecer, por escrito, ao Director e comunicado aos alunos, com pelo menos 24 horas de antecedência.

Subsecção II - Avaliação dos docentes

O Processo de avaliação dos docentes rege-se pelo determinado no ECD e pelo Decreto Regulamentar 2/2008 de 10 de Janeiro.

Artigo 140º - Elementos de Referência da Avaliação

A avaliação do desempenho tem por referência:

1. os objectivos e metas fixados no Projecto Educativo e Plano Anual de Actividades.

2. Os indicadores de medida previamente definidos na Escola, nomeadamente quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos e a redução da taxas de abandono escolar tendo em conta o contexto sócio-educativo.

3. Pode ainda optar pelos objectivos fixados no projecto curricular de turma.



Artigo 141º - Periodicidade

A avaliação de desempenho dos docentes integrados na carreira realiza-se no final de cada período de dois anos escolares e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período. Realiza-se até ao termo do ano civil do 2º ano escolar em avaliação.

Artigo 142º - Calendarização do Processo de Avaliação - Docentes do Quadro

1. A avaliação de desempenho realiza-se até ao termo do ano civil em que se completar o módulo de tempo de serviço em avaliação, de acordo com os artigos 14º e 15º do Decreto Regulamentar nº 2/2008.

2. O calendário anual do desenvolvimento do processo de avaliação será o seguinte:

1º Ano

- a) Setembro/Outubro - Realização da avaliação diagnóstica e caracterização da turma;
- b) Novembro - Definição dos objectivos individuais e apresentação preliminar;
- c) Janeiro - Apresentação definitiva dos objectivos individuais;
- d) Fevereiro a Maio - Período de aulas assistidas.

2º Ano

- a) Setembro a Novembro - Redefinição dos objectivos individuais;
- b) Novembro a Maio - Período de aulas assistidas;
- c) Julho a 10 de Setembro - Preenchimento da ficha de auto-avaliação;
- d) Setembro - Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores;
- e) Setembro - Conferência e validação das propostas de avaliação com a menção qualitativa de Excelente, Muito Bom, ou de Insuficiente, pela comissão de coordenação da avaliação;
- f) Outubro - Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado;
- g) Outubro - Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final, que é dada a conhecer de imediato ao avaliado;
- h) Novembro - Período de reclamação, no prazo de 10 dias úteis após o conhecimento do resultado da avaliação.

3. No estabelecimento do prazo para a fixação dos objectivos individuais deve o Agrupamento ter em conta a necessidade dos docentes conhecerem os alunos de forma a possibilitar a adequada formulação da proposta de objectivos previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 9º do Decreto Regulamentar nº 2/2008.

Artigo 143º - Calendarização do Processo de Avaliação - Docentes Contratados e em Período Probatório

1. A calendarização e respectivos prazos de avaliação dos docentes contratados e em período probatório, obedecerá ao seguinte calendário:

- a) delegação de competências de avaliador - no prazo de 10 dias após a colocação;
- b) apresentação dos objectivos individuais ao Director - nos primeiros 30 dias após o início efectivo de funções lectivas;
- c) redefinição dos objectivos individuais – Variável;
- d) preenchimento da ficha de auto-avaliação pelos avaliados - até 30 dias antes do termo previsto para a conclusão da avaliação;
- e) preenchimento da ficha de avaliação pelos avaliadores - até 27 dias antes do termo do contrato;
- f) conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom ou de Insuficiente, pela comissão de coordenação da avaliação - até 26 dias antes do termo do contrato;
- g) entrevista individual dos docentes avaliados pelos avaliadores - até 25 dias antes do termo do contrato;
- h) reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final - até 23 dias antes do termo do contrato;
- i) conhecimento pelo avaliado da menção qualitativa e quantitativa atribuídas até 20 dias antes do termo do contrato;
- j) reclamação escrita - 10 dias úteis após conhecimento da avaliação;
- k) reunião da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho para emissão de parecer vinculativo sobre a reclamação escrita - nos 5 dias úteis após a recepção do pedido de audição;
- l) decisão sobre a reclamação - 15 dias úteis após conhecimento da avaliação;
- m) recurso para o respectivo Director Regional de Educação - 10 dias úteis contados a partir do conhecimento da decisão sobre a reclamação;



n) decisão sobre o recurso - 10 dias úteis contados a partir da data da interposição do recurso.

2. Para os contratos que terminarem no mês de Agosto, considera-se que os procedimentos de avaliação do docente devem estar concluídos até 15 de Julho, contando-se os prazos nos termos do artigo anterior.

Artigo 144º - Observação das Aulas

1. Cada aula observada refere-se:

a) no pré-escolar e no 1º ciclo, a períodos de uma hora;

b) nos 2º e 3º ciclos, a tempos de 45 minutos, que podem ser ou não agrupados em blocos de 90 minutos;

c) no ensino secundário a tempos de 90 minutos.

2. Excepcionalmente, poderá ocorrer observação de aulas fora do período previsto no ponto um, desde que devidamente autorizadas pelo Director.

Artigo 145º - Apreciação dos Pais e Encarregados de Educação

1. A apreciação dos pais e encarregados de educação prevista na alínea h), do nº 2, do artigo 45º do ECD, é efectuada se obtiver a concordância expressa do docente, conforme é preceituada no ponto 3, do artigo 18º, do Decreto Regulamentar nº 2/2008.

2. No caso de o docente pretender ser avaliado pelos encarregados de educação deve manifestar esse interesse aquando da definição dos seus objectivos individuais, comunicando à direcção executiva responsável pelo desencadeamento do processo, em que turma pretende ser avaliado pelos encarregados de educação.

3. A concordância do docente é aplicável a todo o período de avaliação e não pode ser alterada no decurso do mesmo.

4. A apreciação do desempenho dos docentes é efectuada pelo encarregado de educação que constar como tal no registo biográfico do aluno.

5. A apreciação dos pais e encarregados de educação é efectuada por via do preenchimento de uma ficha de análise/questionário elaborada e aprovada pelo Conselho Pedagógico e que incidirá sobre os seguintes itens:

a) relação com os alunos;

b) organização do trabalho dos alunos;

c) progressos verificados na postura atitudinal, nas competências e conhecimentos dos alunos.

6. A apreciação dos pais e encarregados de educação é considerada na avaliação do desempenho dos docentes se for efectuada ou validada pelo grupo de 3 pais e encarregados de educação, eleitos, dos alunos sob a sua responsabilidade no âmbito da componente lectiva.

7. Não se verificando o referido no número anterior por não participação dos pais e encarregados de educação ou por invalidação das apreciações dos mesmos, deve ser feita a reconversão de escala da classificação da ficha de forma a que, em abstracto, seja possível na avaliação dos restantes itens atingir a classificação máxima.

8. A ficha de análise/questionário deve ser datada e assinada pelos encarregados de educação, conforme assinatura constante do respectivo bilhete de identidade ou passaporte, sem os quais a apreciação será considerada inválida.

9. A apreciação dos pais e encarregados de educação deve ser efectuada no mês de Junho.

10. A ponderação da avaliação dos pais e encarregados de educação na avaliação de desempenho dos docentes é de 5% relativamente ao total da respectiva ficha de avaliação.

Artigo 146º - Avaliação do Coordenador do Departamento Curricular pelos Docentes

1. O coordenador do departamento poderá considerar na sua avaliação a avaliação realizada pelos docentes do seu departamento quanto às funções de coordenação.

2. A avaliação será realizada com base num instrumento de avaliação construído pelo Conselho Pedagógico.

3. Esta avaliação será coordenada pelo Director e realizada no final de cada ano lectivo.



Secção III - Pessoal não Docente

Artigo 147º - Direitos do Pessoal não Docente

1. São direitos gerais do pessoal não docente os que estão estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Junho

2. São ainda direitos do pessoal não docente:

- a) ser tratado com lealdade e respeito no cumprimento das suas funções;
- b) ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor nas escolas do Agrupamento;
- c) ser informado das iniciativas e das actividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
- d) ser informado, no início de cada ano escolar, dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
- e) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
- f) apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da comunidade escolar;
- g) receber formação técnica e pedagógica adequada ao bom desempenho das suas funções;
- h) ter um bom ambiente de trabalho com base na sã convivência e entreajuda;
- i) usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- j) reunir nas instalações da escola, sem prejuízo do serviço, para tratar de assuntos do seu interesse;
- k) eleger os seus representantes;
- l) intervir, junto dos alunos, em quaisquer situações que reclamem a sua acção pedagógica e cívica, dentro da escola;
- m) direito a ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- n) poder sempre justificar e defender-se de qualquer acusação;
- o) conhecer atempadamente as deliberações que lhe digam respeito;
- p) consultar e exigir a actualização do seu processo individual;
- q) conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 148º - Deveres do Pessoal não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no Código do Trabalho e na Lei nº 23/2004, de 22 de Junho.

2. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado e funcionais que resultam do cargo que lhes está distribuído, ao pessoal não docente cabe ainda:

- a) o dever de colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- b) aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 149º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:

- a) participar na vida da escola, nomeadamente nas actividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b) contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- c) eleger dois representantes de pais e encarregados de educação em cada turma;
- d) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no



processo educativo do seu educando;

- e) comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- f) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- g) ser convocado atempadamente para reuniões com o educador/professor titular de turma/director de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- h) ser informado da assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando;
- i) reunir em assembleia de pais e encarregados de educação com o director de turma, no início do ano lectivo e depois de cada momento de avaliação dos primeiro e segundo períodos;
- j) participar no processo de avaliação do seu educando das seguintes formas:
 - i. tomando conhecimento dos programas e dos critérios gerais e específicos de avaliação de cada disciplina, a divulgar no início do ano lectivo no sítio da escola;
 - ii. informando-se da evolução do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
 - iii. participando sempre que as estruturas de orientação educativa o considerarem necessário;
- k) participar na elaboração, revisão e avaliação do programa educativo individual, no caso dos alunos com necessidades educativas especiais.
- l) articular a educação na família com o ensino escolar;
- m) solicitar ao Director, locais onde possam reunir-se e afixar documentos;
- n) colaborar e participar nas actividades educativas, culturais ou lúdicas programadas pela Escola;
- o) participar, nas situações previstas na lei e no Regulamento, na avaliação dos professores, quando para tal forem solicitados;
- p) integrar, através dos seus representantes, o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e os conselhos de turma;
- q) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 150º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres gerais dos pais e encarregados de educação:

- a) informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) comparecer na Escola quando para tal for solicitado;
- c) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- d) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento e ainda com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres de assiduidade, pontualidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) zelar para que os seus educandos cheguem à Escola com a pontualidade, a higiene e o descanso necessários;
- g) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação pais e encarregados de educação;
- h) comunicar ao Director do Agrupamento qualquer situação anómala de que tenha conhecimento;
- i) informar o educador/professor titular de turma/director de turma sobre qualquer problema que possa afectar o comportamento, assiduidade, pontualidade e aproveitamento do seu educando;
- j) colaborar com o educador/professor titular de turma/director de turma na procura de soluções com vista a ultrapassar dificuldades ou resolver situações problemáticas;
- k) contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- l) contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este uma medida correctiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação
- m) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- n) acompanhar a vida escolar dos seus educandos através do contacto regular e a participação activa com o educador/professor titular de turma/director de turma não devendo, no entanto, esse contacto ser realizado na última semana de cada período lectivo, salvo em casos excepcionais;
- o) ajudar a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação ao seu educando;
- p) inculcar no seu educando uma imagem favorável da escola;



- q) responsabilizar-se por eventuais danos causados pelo seu educando;
- r) justificar as faltas dadas pelo seu educando, até ao 3º dia útil posterior à falta;
- s) colaborar e participar nas actividades educativas, culturais ou lúdicas programadas pelo Agrupamento;
- t) Conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 151º - Formas de Comunicação entre a Escola e os Encarregados de Educação

O contacto da escola com os pais e encarregados de educação processar-se-á de um dos seguintes modos:

1. Da escola em geral, através do Director
 - a) por comunicado, reduzido a documento, entregue a cada um dos educandos;
 - b) por comunicação escrita na caderneta do aluno, em espaço próprio;
 - c) através da Associação de pais e encarregados de educação;
 - d) por convocatória, em reunião com a totalidade ou parte dos pais e encarregados de educação;
 - e) por meios de comunicação electrónica ou através do sítio do Agrupamento
2. Do director de turma, no secundário e nos 2.º e 3.º ciclos, do professor titular, no 1.º ciclo ou do educador de infância, no pré-escolar:
 - a) por comunicação escrita produzida pelo director de turma/professor titular/educador de infância na caderneta do aluno, em espaço próprio, ou num caderno diário;
 - b) por escrito, enviado pelo correio normal;
 - c) quando de matéria urgente ou de carácter especial ou de responsabilidade, por escrito, enviado por correio, sob registo;
 - d) quando o meio de envio previsto na alínea anterior não se mostrar eficaz, poderá a mensagem ser enviada por mão própria, sob protocolo, e/ou por comunicação telefónica;
 - e) em reunião com os pais e encarregados de educação da respectiva turma;
 - f) pessoalmente, nas horas de atendimento semanal, ou por convocatória expressa.
3. Do professor de cada disciplina:
 - a) por comunicação escrita produzida pelo professor na caderneta ou no caderno diário do aluno;
 - b) por outras formas em função da urgência ou natureza da matéria a comunicar.
4. Dos serviços que integram o grupo de Educação Especial e SPO:
 - a) através de contacto pessoal;
 - b) através de contacto telefónico;
 - c) através de comunicação escrita.
5. Das comunicações emitidas pela escola e que careçam de resposta ou tomada de conhecimento pelos pais ou encarregados de educação, será a mesma exigida pela entidade emissora e devidamente correspondida pelo receptor, de modo próprio, a saber:
 - a) por tomada de conhecimento, no documento emitido pela escola, em local próprio para o efeito;
 - b) por assinatura do destinatário ou de outro modo, na caderneta do aluno, em local próprio;
 - c) pela comparência dos pais ou encarregados de educação na escola, quando a comunicação assim o exigir.

Artigo 152º - Competências dos Representantes dos Pais dos Alunos da Turma

Compete aos representantes dos pais dos alunos da turma:

- a) representar os pais da turma de que faz parte o seu filho/educando;
- b) participar nas reuniões do conselho de turma, com excepção das que se destinam à avaliação sumativa dos alunos;
- c) manifestar criteriosa e objectivamente a sua opinião sobre as diferentes situações, nomeadamente quando se trate de assuntos de carácter disciplinar;
- d) promover a articulação dos pais da turma com o Conselho de Turma;
- e) reunir, sempre que necessário, com os pais/encarregados de educação da turma com o objectivo de receber propostas de articulação escola/família.
- f) reunir com a associação de pais sempre que for convocado;
- g) reunir com o director de turma sempre que haja assuntos do interesse da turma.



Artigo 153º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.

2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal actividade da associação de pais e encarregados de educação.

3. A associação de pais e encarregados de educação tem direito a ser informada sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.

4. Quando não existir associação de pais, os representantes aos órgãos de participação, são eleitos numa assembleia geral, convocada pelo presidente do Conselho Geral, ou designados de entre os pais e encarregados de educação representantes de cada uma das turmas, eleitos ou designados no início de cada ano escolar, os quais definirão o período de mandato.

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 154º - Serviços e Espaços Escolares

Consideram-se serviços e espaços escolares todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do Agrupamento, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.

Artigo 155º - Gestão dos Serviços e Espaços Escolares

1. De acordo com o estabelecido por lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do Director, cabendo ao mesmo, no âmbito das suas competências zelar pela sua manutenção e integridade.

2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano lectivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projectos e actividades a desenvolver.

Artigo 156º - Organização e Funcionamento

1. A definição dos serviços existentes e a criar depende do Director, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso.

2. Nos regulamentos de funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, devem constar os seguintes pontos:

- a) horário de funcionamento;
- b) normas de acesso e conduta;
- c) mecanismo de requisição de serviço;
- d) gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.

3. A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado.

4. No início de cada ano lectivo o Director tornará público o regulamento de funcionamento, normas de utilização, caso existam, de cada um dos serviços, assim como o horário de funcionamento dos mesmos, que será afixado em local próprio e visível.

5. Na ausência dessa informação, manter-se-ão em vigor as disposições do ano lectivo anterior.

6. Todos os serviços atendem os respectivos utentes de acordo com os princípios estabelecidos neste Regulamento.

7. É garantido o direito à reclamação pelos utentes, desde que devidamente identificados e através dos impressos próprios disponíveis nos serviços.



Secção I - Serviços

O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos e outros que funcionam na dependência do Director.

Subsecção I - Serviços Administrativos

Artigo 157º - Funcionamento

1. A secretaria é o serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correcto funcionamento administrativo do Agrupamento nas suas diversas áreas.

2. Os serviços funcionam na escola sede do Agrupamento.

3. A estes serviços, compete genericamente desenvolver actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, tesouraria, pessoal, economato e acção social, tendo em vista, assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento.

4. Os serviços administrativos são chefiados por uma chefe de serviços de administração escolar nos termos da legislação aplicável.

5. Os funcionários destes serviços respondem perante a chefe dos serviços de administração escolar e esta perante o Director pelo funcionamento dos mesmos.

6. O horário de funcionamento e o horário de atendimento deve estar afixado ao público, em local visível.

7. Não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.

8. Os serviços de secretaria devem organizar-se de modo a permitir um atendimento personalizado, sem prejudicar o seu normal funcionamento, do pessoal docente, não docente e discente, bem como os pais e encarregados de educação e outros utentes, prestando-lhes os adequados esclarecimentos.

Subsecção II - Serviços Técnicos

Artigo 158º - Serviços Técnicos

1. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

2. Compete ao Director gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos das Escolas que integram o Agrupamento, afirmando a prioridade dos critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.

3. O Agrupamento deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização e promover a permanente actualização do seu cadastro e inventário.

Artigo 159º - Gestão e Manutenção das Instalações

1. Todos os sectores das escolas do Agrupamento que possuam materiais inventariáveis a seu cargo são obrigados a elaborar e manter actualizados os inventários.

2. Tendo em conta a especificidade do Agrupamento, são criadas direcções de instalações para os seguintes sectores:

Laboratório de Física, Laboratório de Química, Laboratório de Biologia/Geologia; Laboratórios de Informática; Oficinas Específicas do grupo de recrutamento 530 e instalações da disciplina de Educação Física.

3. Os coordenadores de instalações são designados pelo Director, por um período de um ano lectivo, ouvidos os respectivos coordenadores de departamento. Os coordenadores de instalações encarregar-se-ão das instalações da escola que têm a seu cargo.

4. A elaboração dos inventários, faz-se em suporte informático e segundo as informações fornecidas pela escola sede do Agrupamento.

5. No final de cada ano lectivo é entregue ao Director, através dos coordenadores de departamento, um exemplar actualizado do inventário de cada sector, com as anotações que se julguem pertinentes.



6. Para o exercício das suas funções serão atribuídas até duas horas da redução da componente não lectiva.

7. Para o exercício das suas funções o coordenador de Instalações de Física, Química e Biologia e Geologia deve ter no pavilhão, sempre que possível, um funcionário efectivo responsável pelos laboratórios.

8. Pode o Director, por sugestão dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, e no caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamento o justifiquem, proceder à criação do cargo de coordenador de instalações que não as previstas no ponto 2.

9. Quando não existam coordenador de instalações e/ou regulamento próprio do equipamento que defina responsável, a organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados pelos coordenadores dos grupos de recrutamento ou pelos coordenadores de escola, consoante o grau de ensino, sem prejuízo de outra disposição definida pelo Director.

Artigo 160º - Competências do Coordenador de Instalações

1. Competências gerais do coordenador de instalações:

a) organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;

b) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;

c) elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Director;

d) gerir os equipamentos estabelecendo regras claras para a sua utilização.

2. Competências específicas do coordenador de instalações:

a) supervisionar as instalações;

b) formar o funcionário responsável pelo sector;

c) garantir as vistorias necessárias ao bom funcionamento e segurança do laboratório;

d) manter as instalações arrumadas, de forma funcional, contando para o efeito com a colaboração do funcionário responsável pelo sector;

e) manter o inventário actualizado;

f) abater o material e o equipamento que se encontre danificado;

g) auscultar os docentes do grupo de recrutamento/coordenadores dos cursos de qualificação profissional/ CEF, no sentido de saber das necessidades de material para o normal funcionamento das actividades escolares;

h) adquirir, através dos fornecedores o(s) material(ais) necessários ao bom funcionamento das instalações;

i) assegurar a recepção dos bens requisitados verificando se respeitam as qualidades, quantidades, preços e outras especificações, informando os serviços de contabilidade e diligenciar junto da entidade fornecedora no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respectiva correcção;

j) proceder/pedir a colaboração da funcionária destacada no sector, ao armazenamento adequado dos bens e disponibilizá-los quando o for solicitado;

k) autorizar a transferência temporária de equipamento entre grupos de recrutamento afins;

l) comunicar ao Director, no início de cada ano lectivo e sempre que for necessário, a lista de material em falta, estabelecendo prioridades, de modo a que possa ser adquirido tendo em conta as disponibilidades do Agrupamento;

m) apresentar ao coordenador de departamento, até 15 de Julho do ano em curso, um relatório crítico do trabalho desenvolvido e sugestões para o próximo ano lectivo, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação de equipamento, segurança das instalações, entre outras que julgue mais pertinente no momento, ficando uma cópia arquivada no dossiê do grupo de recrutamento.

Artigo 161º - Equipamento Áudio - Visual/Material Informático

1. O Director deve nomear os responsáveis pelo equipamento áudio - visual e informático existente no Agrupamento.

2. Os professores poderão requisitar os equipamentos, atempadamente, junto do responsável, ou em quem delegar tais funções, respeitando cuidadosamente as respectivas normas de utilização.

3. O parque informático, a gestão das redes, a manutenção e assistência técnica é assegurada pela equipa PTE de acordo com o despacho nº 700/2009.



Subsecção III - Serviços Técnico – Pedagógicos

Artigo 162º - Identificação e Representação

1. Estes serviços destinam-se a promover a existência de condições favoráveis à plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. A escola dispõe dos seguintes serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Núcleo de Apoio Educativo (NAE);
 - c) Serviços de Acção Social Escolar (ASE);
 - d) Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;
 - e) Outros serviços de apoio.
3. Os serviços técnico-pedagógicos são representados no Conselho Pedagógico por um coordenador designado pelo Director de entre os professores responsáveis por estes serviços.

Artigo 163º - Serviços de Psicologia e Orientação - SPO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação constitui uma estrutura organizada de orientação educativa que assegura realização das acções previstas no art. 26º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A função dos SPO é a de acompanharem o aluno ao longo do seu percurso escolar, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projecto de vida.
3. O SPO desenvolve a sua actividade com base num plano anual (programa/plano de actividades) que deve prever a articulação entre os vários níveis de ensino, é proposto no início do ano lectivo ao Director e é aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 164º - Composição dos SPO

Estes serviços serão assegurados por um psicólogo ou perito orientador ou outro técnico ao serviço de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 165º - Competências dos SPO

Aos SPO caberá nomeadamente:

- a) colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;
- b) promover actividades de informação e orientação escolar e vocacional;
- c) esclarecer alunos e encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pela Escola e suas consequências no que respeita ao prosseguimento de estudos e inserção na vida activa;
- d) desenvolver mecanismos que permitam detectar, em tempo útil, dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem e as necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas, nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
- e) organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo, em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos alunos;
- f) fornecer as informações necessárias ao coordenador dos serviços técnico-pedagógicos.
- g) outras competências atribuídas na lei.

Artigo 166º - Funcionamento dos SPO

1. A existir, o SPO funcionará na escola sede do Agrupamento.
2. O regulamento do funcionamento é definido pelo Director e pelo técnico responsável pelo SPO no início do ano lectivo. O horário de funcionamento é dado a conhecer a toda a comunidade educativa e afixado no local.

Artigo 167º - Núcleo de Apoio Educativo (NAE)/Ensino Especial

1. No Agrupamento não está constituído à data o NAE. O enquadramento, objectivos e princípios orientadores, têm como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei 3/2008.
2. Os serviços a prestar pelo NAE enquadram-se num conjunto de medidas que constituem uma resposta articulada e integrada aos problemas e necessidades sentidas no Agrupamento, visando os seguintes princípios orientadores:
 - a) criar em cada estabelecimento de ensino intervenções diversificadas que permitam a plena



inclusão e o sucesso educativo de todas as crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;

b) assegurar, de forma flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade para todos.

3. O funcionamento do NAE é definido através do regulamento destes serviços.

Artigo 168º - Composição do NAE

1. O núcleo de apoio educativo do Agrupamento poderá ser composto por um técnico especializado, ou um professor colocado, em regime de destacamento, ou por docentes do Agrupamento com formação especializada.

2. O Agrupamento pode, de acordo com o número de alunos com necessidades educativas especiais e a natureza das suas deficiências, assegurar estes serviços através de uma parceria com os órgãos autárquicos ou em colaboração com a equipa de coordenação dos apoios educativos do concelho da Amadora.

Artigo 169º - Acção Social Escolar – ASE

1. A atribuição e funcionamento dos apoios no âmbito da Acção Social Escolar (ASE), enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos rege-se pelo regime jurídico do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de Março e pela demais legislação.

2. Este serviço é realizado por um técnico da ASE e coordenado pelo Director.

3. A ASE tem a seu cargo os serviços de: bufete, refeitório e papelaria.

4. O atendimento é feito nos Serviços Administrativos e funciona no mesmo horário.

Artigo 170º - Prioridades da ASE

1. A prestação de apoios no âmbito da ASE, designadamente na afectação de recursos, deve atribuir prioridade ao ensino básico, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sem prejuízo do número anterior, a prestação de apoios deve tanto quanto possível alargar-se ao ensino secundário, com o propósito de promover a sua frequência e conclusão.

Artigo 171º - Modalidades dos Apoios no Âmbito da ASE

1. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

2. Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da acção social escolar podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.

3. A concessão de auxílios económicos aos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo é da competência da Câmara Municipal.

4. Os transportes escolares são da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal para os alunos do pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico.

5. Os alunos que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um cartão magnético (passe electrónico), e após requisição do mesmo, a vinheta é entregue gratuitamente a todos alunos dentro da escolaridade obrigatória. Em caso de extravio ou deterioração, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a aquisição da 2ª via do cartão.

6. As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e devidamente publicitados.

7. A lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respectivos escalões é afixada na secretaria.

8. Das listas afixadas cabe recurso para o Director, no prazo de oito dias úteis, após a afixação das listas.

9. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os encarregados de educação comunicar tal facto ao respectivo director de turma ou professor titular de turma, para que este diligencie, junto da ASE, da possibilidade de atribuição de subsídio ou cessação do mesmo.

Artigo 171.º-A - Utilização dos serviços do refeitório por beneficiários do ASE (escalões A e B)

1. A marcação de refeições deve ser feita até ao dia anterior em que se deseja almoçar ou no próprio dia, até às 10 horas.

2. Se o aluno desejar desistir de uma refeição previamente marcada deve efectuar a sua anulação até ao dia anterior ou até às 10 horas do próprio dia.



3. Caso o aluno não consuma as refeições marcadas, na semana seguinte, ser-lhe-á(ão) descontada(s) o número de refeições que foram marcadas e não consumidas.

Artigo 172º - Bolsas de Mérito no Âmbito da ASE

1. Os alunos matriculados no ensino secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito.
2. Entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:
 - a) 9.º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 4 valores;
 - b) 10.º ano ou 11.º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 14 valores.
3. A bolsa de mérito é constituída por uma prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
4. A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respectivo ano lectivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
5. O montante da bolsa de mérito e as respectivas regras de processamento são fixados por despacho do membro de Governo responsável pela educação.
6. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

Artigo 173º - Intervenção do Agrupamento no Âmbito da ASE

1. A Escola em caso de dúvida sobre os rendimentos efectivamente auferidos pelos agregados familiares das crianças e alunos, deve desenvolver as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar da criança ou do aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:
 - a) prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos na lei;
 - b) promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos na lei.
2. Nas situações previstas na alínea b) do número anterior pode a Escola prestar, a título provisório, os auxílios económicos previstos na lei, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao respectivo benefício.

Artigo 174º - Biblioteca/Centro de Recursos Educativos

1. A Biblioteca/Centro de Recursos é uma estrutura pedagógica vocacionada para o apoio e promoção do sucesso escolar e educativo dos alunos.
2. Estes serviços são dotados de regras próprias que se encontram afixadas no local.
3. Os serviços da Biblioteca/Centro Recursos serão orientados por um professor bibliotecário, designado pelo Director.
4. O professor bibliotecário deverá leccionar uma turma .
5. A dinamização da Biblioteca/Centro de Recursos Educativos tem por objectivos a promoção de:
 - a) hábitos de leitura;
 - b) pesquisa;
 - c) trabalho autónomo ou em grupo;
 - d) realização de trabalhos de projecto/área-projecto;
 - e) formação e autoformação dos alunos através da utilização de documentos impressos e digitais;
 - f) produção documental em qualquer tipo de suporte.
6. No espaço da Biblioteca/Centro de Recursos poderão decorrer outras actividades didácticas depois de devidamente autorizadas pelo Director/Coordenador de Estabelecimento, ouvido o responsável pelo espaço.
7. O uso de computadores existentes nestes espaços deve restringir-se a fins pedagógicos.
8. (Revogado)
9. Os responsáveis das bibliotecas dos estabelecimentos devem elaborar o regulamento, no que diz respeito à organização e regras de funcionamento. O regulamento da biblioteca da escola sede está anexado a este regulamento, do qual é parte integrante, com o número V.
10. Cada estabelecimento de ensino do Agrupamento deve manter um registo actualizado do acervo da Biblioteca/Centro de Recursos.
11. O responsável deve apresentar ao Director, no final do ano lectivo, um relatório do seu



funcionamento e o inventário do material, registar os materiais desaparecidos, os materiais inutilizados e outros materiais que se pretendam adquirir para o ano seguinte.

12. No Agrupamento existem duas bibliotecas/centro de recursos:

- a) uma na escola sede do Agrupamento, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares;
- b) uma na escola do 1º ciclo Artur Bual.

13. A biblioteca escolar é sujeita anualmente a uma auto-avaliação de acordo com o modelo proposto pela Rede de Bibliotecas Escolares.

Subsecção IV - Outros Serviços de Apoio

Artigo 175º - Apoio Pedagógico

As actividades de apoio pedagógico são definidas anualmente pelo Conselho Pedagógico tendo em atenção as necessidades dos alunos e o crédito global de horas.

Artigo 176º - Funcionamento

1. O apoio pedagógico destina-se a alunos com dificuldades de aprendizagem e são realizadas em grupo ou individualmente.

2. As propostas de apoio pedagógico são da responsabilidade do conselho de turma.

3. O director de turma deve dar conhecimento ao encarregado de educação da proposta e das regras que presidem ao funcionamento das actividades.

4. As aulas de apoio pedagógico, se autorizadas pelo encarregado de educação, são de frequência obrigatória para os alunos, pelo que perderão esse direito se o número de faltas injustificadas for superior a três, excepto para os alunos que beneficiem de plano de recuperação ou de acompanhamento.

5. O encarregado de educação pode solicitar a anulação do apoio, mediante documento por ele assinado e entregue ao director de turma.

6. As aulas de apoio pedagógico serão leccionadas, sempre que possível, pelo professor da turma. Quando tal não se verificar, as aulas devem ser projectadas e avaliadas em diálogo com o professor da turma.

7. No final de cada período lectivo, o professor de apoio deve elaborar um relatório descritivo sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequentam as aulas.

8. O relatório referido no ponto anterior deve ser entregue antes das reuniões de avaliação ao director de turma para posterior análise em conselho de turma.

9. Neste apoio insere-se, o apoio à Língua Portuguesa como língua não materna, de acordo com o Despacho Normativo nº 7/2006, de 6 de Fevereiro, onde está definido o regime de funcionamento, avaliação contínua dos alunos, materiais necessários ao funcionamento dos grupos de nível de proficiência linguística e os parâmetros que devem constar no relatório de avaliação final.

Artigo 177º - Sala de estudo - SE

1. A SE destina-se a todos os alunos e poderá ser procurado por iniciativa dos alunos ou por indicação dos professores como forma de apoio pedagógico não individualizado.

2. São objectivos da SE:

- a) promover o sucesso escolar/educativo e incentivar a excelência;
- b) actuar a nível das estratégias gerais de estudo e dos conteúdos das diversas disciplinas;
- c) criar hábitos e metodologias de estudo;
- d) promover encontros, sessões e actividades.

3. O regulamento de funcionamento, organização e horário deste serviço é da responsabilidade do Director.

4. No início de cada ano lectivo será dado a conhecer a toda a comunidade escolar e anexado a este Regulamento.

Artigo 178º - Gabinete de Apoio ao Estudante – GAE

1. São objectivos do GAE

- a) reduzir problemas comportamentais quando outras medidas se mostram insuficientes.
- b) responsabilizar todos os envolvidos na resolução da indisciplina.



- c) conceder ao aluno um espaço e um momento de desabafo, consciencialização e auto-avaliação.
- d) desencorajar a reincidência de comportamentos indisciplinados.
- 2. O Gabinete é coordenado por um docente designado pelo Director, sendo assegurado por uma equipa de professores.
- 3. Deve funcionar durante o horário lectivo.
- 4. O regulamento de funcionamento e organização do GAE é da responsabilidade do Director. No início de cada ano lectivo será dado a conhecer a toda a comunidade escolar e anexado a este Regulamento.

Artigo 179º - Actividades de Complemento Curricular/Enriquecimento Curricular

- 1. O Agrupamento desenvolve vários projectos de complemento/enriquecimento curricular da responsabilidade de núcleos e/ou clubes, de frequência facultativa, com a finalidade de possibilitar aos alunos actividades de natureza lúdica, cultural e formativa, de acordo com os seus interesses.
- 2. As actividades de complemento/enriquecimento curricular devem ter como objectivo a formação integral e a realização pessoal do aluno, estando em conformidade com os recursos do Agrupamento e as linhas orientadoras do Projecto Educativo e do Projecto Curricular de Escola.
- 3. A iniciativa para a realização destes projectos pode partir de professores ou alunos, de órgãos de gestão ou de estruturas da escola, pais e encarregados de educação, bem como de entidades ou instituições que lhe sejam exteriores. Os projectos devem ser apresentados anualmente ao Director.
- 4. A proposta de projectos de núcleos e/ou clubes deve ser apresentada ao Director até Julho que, depois de ter ouvido o Conselho Pedagógico, decidirá de acordo com os recursos humanos e materiais do Agrupamento, da sua pertinência para a implementação no ano lectivo seguinte.
- 5. A proposta de projecto de cada núcleo e/ou clube a apresentar deve conter:
 - a) a indicação do responsável;
 - b) a descrição da natureza e objectivos do projecto;
 - c) a forma de organização interna;
 - d) as actividades a desenvolver;
 - e) o tempo semanal necessário;
 - f) o número de participantes;
 - g) os recursos materiais e humanos necessários;
 - h) os custos;
 - i) as fontes de financiamento previstas;
 - j) as formas e momentos de avaliação das actividades.
- 6. Cada grupo ligado a um projecto deve elaborar o seu próprio regulamento.
- 7. Em cada ano lectivo as propostas aprovada e respectivo regulamento deve ser anexado a este Regulamento.
- 8. Anualmente os projectos são avaliados e reformulados pelos responsáveis, ouvido o Conselho Pedagógico, devendo ser referido o contributo para o desenvolvimento do Projecto Educativo, bem como a sua influência na formação geral dos alunos.
- 9. Os responsáveis terão horas da sua componente não lectiva disponibilizadas para a concretização destes projectos.
- 10. Os relatórios de execução dos projectos são entregues pelos responsáveis dos mesmos ao coordenador dos projectos educativos, até 15 de Julho de cada ano.
- 11. Todas as actividades a desenvolver devem ser do conhecimento de toda a comunidade educativa. O professor responsável deve informar, pelo menos uma vez por período, o coordenador dos projectos educativos, do desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 180º - Professor Responsável pelos Projectos

O professor responsável pelos projectos deve:

- a) estruturar o projecto para apresentação.
- b) planificar e coordenar as actividades previstas.
- c) gerir as verbas atribuídas.
- d) avaliar os resultados.
- e) elaborar no final do ano lectivo um relatório para apreciação pelo Director e pelo Conselho Pedagógico.



Artigo 181º - Coordenador de Projectos

1. O Coordenador de projectos (núcleos e/ou clubes) é designado pelo Director.
2. O mandato do coordenador de projectos tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director.
3. O coordenador de projectos pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Director.
4. São competências do coordenador de projectos:
 - a) supervisionar os projectos incluídos no Plano Anual de Actividades, de acordo com as directrizes do Conselho Pedagógico;
 - b) apresentar ao Conselho Pedagógico novas modalidades de projectos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
 - c) dinamizar a avaliação dos mesmos segundo os parâmetros definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - d) elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Director;
5. Ao Coordenador de projectos será atribuído, no mínimo, um crédito de duas horas da componente de estabelecimento do seu horário.

Artigo 182º - Aulas de Substituição /Actividades de Acompanhamento

1. Nos conselhos de turma a realizar no início do ano lectivo, os professores elaboram um horário de substituições/permutas de modo a cobrir, se possível, todo o horário dos alunos da turma.
2. Quando o professor pretende faltar deve avisar, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, o professor que está escalado para o substituir/trocar. No caso de ser de todo impossível deve contactar o Director de turma e o Director.
3. O professor que fará a substituição, se for da mesma disciplina, levará para a sala de aula o plano fornecido pelo professor que se vai ausentar, tendo conhecimento do mesmo com a antecedência mínima de vinte e quatro horas
4. É da responsabilidade do docente ausente disponibilizar o(s) plano(s) de aula(s) para esse dia ou materiais adequados que possibilitem a ocupação educativa/lúdica dos alunos. Esses materiais devem ser entregues ao Director.
5. Quando não for possível a substituição, os alunos devem ser encaminhados para a(s) sala(s) de estudo, biblioteca/centro de recursos ou para outras actividades de enriquecimento/complemento curricular que possibilitem a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, previsto no ponto 8, artigo 12º do Despacho 17 860/2007, de 13 de Agosto.
6. Ao professor que se vai ausentar, se for substituído por permuta, não será marcada falta tendo de assegurar outro dia e hora para dar a aula.
7. Em caso de substituição o professor deve escrever no sumário com objectividade, as actividades realizadas e registar as faltas dos alunos.
8. Relativamente aos Jardins de Infância, e em caso de falta do educador, as crianças poderão permanecer no estabelecimento com a assistente operacional e supervisionados por outra educadora, não ultrapassando o prazo de cinco dias. Passados estes cinco dias cabe ao Director a resolução do problema.
9. Relativamente à escola do 1º ciclo, e em caso de falta do professor, os alunos poderão permanecer no estabelecimento, sendo distribuídos por todas as salas, de preferência do mesmo ano de escolaridade. Caso esta situação se prolongue para além de cinco dias, cabe ao Director a resolução do problema.

Secção II – Outros Serviços

Artigo 183º - Outros Serviços

1. Outros serviços postos à disposição da comunidade educativa visando o normal funcionamento do Agrupamento existentes são:
 - a) Portaria/Recepção
 - b) Central Telefónica - PBX
 - c) Reprografia
 - d) Papelaria – na escola sede
 - e) Gabinete de Primeiros Socorros - apenas na escola sede
 - f) Refeitório



- g) Bar/Bufete - na escola sede
- 2. Estes serviços regem-se por regras específicas de organização e funcionamento que devem ser afixadas em local visível junto dos respectivos serviços.
- 3. O horário de funcionamento de cada serviço deve ser afixado em local acessível a toda a comunidade educativa e divulgado no sítio do Agrupamento.
- 4. O pagamento dos serviços é feito por cartão electrónico e a tabela dos preços afixada no local.

Secção III - Espaços Escolares

Artigo 184º - Gestão dos espaços escolares

Compete ao Director, depois de ouvir o Conselho Pedagógico, definir, criar, alterar ou distribuir os espaços/salas do estabelecimento de ensino, bem como garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento e segurança de todos os espaços e informar a comunidade escolar das suas decisões.

Artigo 185º - Espaços / Salas específicas

1. São consideradas salas específicas todas as salas, oficinas, laboratórios e ateliers cujas infra-estruturas, equipamentos e materiais se destinem à formação técnica e ao desenvolvimento de actividades lectivas e extracurriculares especializadas.

2. Na escola sede do Agrupamento existem as seguintes salas específicas:

- a) Laboratórios de biologia/geologia e salas anexas;
- b) Laboratórios de ciências físico-químicas e salas anexas;
- c) Salas específicas de desenho e ateliers;
- d) Gabinete de estágios;
- e) Gabinete de associação de pais encarregados de educação;
- f) Salas de informática;
- g) Instalações da educação física - pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos;
- h) Oficinas de marcenaria/serralharia e auto;
- i) Auditório/Anfiteatro.

3. Todas as instalações referidas em 2 têm normas específicas de utilização e funcionamento, de acordo com regulamento próprio que será anexado a este Regulamento.

4. Os alunos só permanecem nas instalações específicas com a presença do respectivo professor ou responsável.

5. Qualquer trabalho experimental é realizado segundo a orientação e supervisão do professor ou professores, observando-se o cumprimento de regras de higiene e segurança.

Artigo 186º - Outros espaços

1. As salas de aula:

- a) são espaços destinados a actividades lectivas;
- b) podem servir para outras actividades educativas desde que não seja alterada a disposição do equipamento ou mobiliário.
- c) A forma de utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor.

2. O recreio:

- a) o recreio é um espaço para ser utilizado pelos membros da comunidade escolar.
- b) este espaço deve ser mantido limpo.
- c) os papéis e outros detritos devem ser deitados em recipientes próprios.
- d) não devem ser tomadas atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros.
- e) neste espaço não se deve praticar qualquer actividade desportiva que implique o uso de bolas, ou outros materiais móveis.

3. Os corredores/escadas

- a) os corredores/escadas entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e sectores localizando-se dentro da área destinada à prática lectiva, pelo que se considera já zona de silêncio.
- b) a circulação deve ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias.
- c) a circulação nas escadas deve efectuar-se preferencialmente pela direita, evitando-se desta forma



possíveis acidentes e atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 187º - Responsabilidade Civil

1. A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infractor da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
2. Os direitos e deveres constantes no presente Regulamento Interno não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos nos normativos da lei vigente.

Artigo 188º - Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado 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 Director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 189º - Regimentos/Regulamentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os serviços e os espaços previstos neste Regulamento, elaboram e aprovam os seus próprios regimentos/regulamentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento.
2. O regimento/regulamentos é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, do serviço ou do espaço escolar.
3. Os regimentos/regulamentos serão anexados a este Regulamento.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 190º - Enquadramento Legal

O Regulamento foi elaborado com base na legislação actualmente em vigor, nomeadamente: Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional nº 1/2005, de 12 de Agosto), Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei nº 49/2005, de 30 de Agosto); Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas (Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril); Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de Janeiro); Estatuto do Aluno do Ensino não Superior (Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro), entre outra referenciada neste Regulamento.

Artigo 191º - Omissões

1. Às situações não previstas e/ou omissas neste Regulamento, aplicam-se as disposições constantes dos normativos legais em vigor sobre as matérias em questão.
2. Em situações imprevistas, o Director ponderará das soluções a implementar que serão analisadas e ratificadas pelo Conselho Geral.

Artigo 192º - Divulgação do Regulamento do Agrupamento

1. Sendo o Regulamento um documento central da vida do Agrupamento, é obrigatória a sua divulgação aos membros da comunidade educativa.
2. De forma a garantir a sua consulta por toda a comunidade, o Regulamento Interno do Agrupamento será colocado:
 - a) no sítio do Agrupamento;
 - b) nos Serviços Administrativos;
 - c) na Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;



3. O documento original do Regulamento Interno do Agrupamento, devidamente aprovado, ficará à guarda do Director.

Artigo 193º - Revisão do Regulamento

O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

Artigo 194º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Mães d'Água entra em vigor cinco dias depois da data da sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

ANEXOS

ANEXO I

I - Visitas de Estudo

As visitas de estudo visam desenvolver e complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares. Estas actividades, realizadas fora do espaço físico da escola, devem constar do projecto curricular de turma e plano anual de actividades do Agrupamento. O aluno deve participar na mesma salvo justificação do motivo da não participação.

1. As visitas de estudo são planificadas, preferencialmente, no início do ano lectivo e apresentadas em reunião de conselho de docentes/concelho de turma que julgará da pertinência das mesmas.

2. Nas visitas de estudo planificadas posteriormente, o Director/Coordenador de Estabelecimento tomará conhecimento das mesmas com antecedência suficiente para que o Conselho Pedagógico se possa pronunciar.

3. Na planificação de cada visita de estudo deve procurar-se que haja interdisciplinaridade e inclusive ser planificada para mais do que uma turma, desde que haja condições para a sua execução e tendo em vista a optimização de custos e trabalho desenvolvimento.

4. O(s) professor(es) organizador(es) da mesma devem respeitar os seguintes procedimentos:

a) Preencher impresso que se encontra disponível na sala de trabalho dos educadores de infância/directores de turma/professores titulares da turma, solicitando autorização aos pais e encarregados de educação de cada aluno. Nesse impresso são referidos os seguintes pontos:

- 1- Objectivos da visita de estudo;
- 2- Local/percurso;
- 3- Meio(s) de transporte utilizado(s);
- 4- Horas de partida e chegada;
- 5- Professor(es) responsável(eis) e professor(es) acompanhante(s);
- 6- Custo total da visita.

Esse impresso deve ser assinado pelo professor responsável pela visita de estudo e pelo Director;

b) Sempre que possível, efectuar a saída no dia em que têm aulas com os alunos envolvidos na mesma;

c) Entregar o protocolo/guião da visita de estudo aos alunos;

d) Entregar um exemplar do protocolo e impresso ao Director/Coordenador de Estabelecimento, assim como a lista de contactos realizados para arquivo num dossiê/suporte informático que ficará na sala de trabalho referida anteriormente. Esse material servirá para consulta/ajuda de todos os professores do Agrupamento que pretendam realizar visitas de estudo ao mesmo local;

e) Colocar no livro de ponto a relação nominal dos alunos participantes na visita de estudo para efeitos de controlo de presença nas aulas aos restantes alunos;

f) Incluir no relatório final do projecto curricular de turma a avaliação da visita efectuada;

g) Entregar ao Director, o plano de aula das turmas a que se vai ausentar, no caso de não ter efectuado uma permuta ou substituição com os outros professores das referidas turmas.

5. Visitas realizadas em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar. As visitas em território estrangeiro necessitam de um seguro de viagem mencionando o número de segurados e condições de seguro de acordo com a Lei em vigor.

6. Para as visitas com duração superior a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, os seus proponentes devem apresentar o projecto ao Director para autorização.

7. Para as visitas de estudo com deslocação ao estrangeiro, os pais e encarregados de educação devem preencher uma declaração com a autorização. No caso de pais divorciados/separação de facto, a autorização deverá ser assinada pelos dois progenitores.

8. O número de docentes a envolver na visita vai depender do nível etário dos alunos. Assim:

- a) Pré-escolar - 1 docente e 1 auxiliar de acção educativa por turma;
- b) 1º ciclo – 1 docente por cada 10 alunos;
- c) 2º ciclo – 1 docente por cada 10 alunos;
- d) 3º ciclo e secundário – 1 docente por cada 15 alunos.

O pessoal não docente de qualquer escola do Agrupamento pode acompanhar os alunos na visita de estudo desde que não haja inconveniência para o serviço e com autorização do Director.

9. Todos os alunos que participam na visita de estudo ficam obrigados, sob pena de não poderem ir, a entregar assinado a autorização do encarregado de educação e a pagarem ao educador/professor responsável a verba estipulada.

10. Os alunos com dificuldades económicas e que fiquem impossibilitados de participar na visita de estudo, o professor responsável pela mesma ou o educador de infância/professor titular da turma/director de turma deve apresentar o(s) caso(s) ao Director que dará a solução adequada a cada situação.

11. Os alunos com sanções disciplinares podem ser impedidos de participar nas visitas de estudo.

12. Os alunos que não participam na visita, qualquer que seja o seu número, ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar na Biblioteca/Centro de Recursos/sala de aula, com tarefas distribuídas previamente pelos professores, sob pena de lhes ser registada falta.

13. Outros procedimentos relativos a visitas de estudo para os alunos do currículo regular:

13.1. O professor que promove e vai à visita de estudo deve:

- a) Sumariar, numerar e rubricar o livro de ponto;
- b) Deixar tarefas para os alunos que não vão à visita;
- c) Entregar as planificações de aulas ao Director, para as turmas não envolvidas ou providenciar a permuta/substituição com outro professor.

13.2. O professor que promove e não vai à visita de estudo deve:

a) Sumariar, rubricar e numerar, desde que tenha no seu horário aulas com esses alunos no dia da visita de estudo;

b) Executar tarefas/actividades de consolidação da matéria dada com os alunos que não vão à visita de estudo.

13.3. O professor que não promove e vai à visita de estudo deve:

- a) Sumariar, rubricar e numerar na(s) turma(s) com quem vai à visita;
- b) Deixar tarefas para os alunos que não vão à visita;
- c) Entregar as planificações de aulas ao Director, para as turmas não envolvidas ou providenciar a permuta/substituição com outro professor.

14. Os professores que não participam na visita de estudo, mas deveriam dar aula(s) à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem rubricar o(s) livro(s) de ponto e indicar o motivo por que não deram a(s) aula(s), sem a(s) numerar.

15. Outros procedimentos relativos a visitas de estudo para os alunos dos cursos de qualificação profissional e nas visitas de estudo com duração de meio-dia:

15.1. O professor que promove e vai à visita de estudo, deve:

- a) Sumariar, numerar e rubricar o livro de ponto;
- b) No caso da visita se realizar no turno contrário ao da aula desse dia deve sumariar, rubricar e numerar mais uma aula correspondente ao número de tempos lectivos que tinha nesse dia;
- c) Se a visita se realizar num dia em que o professor não tem aulas com a turma, deve sumariar, rubricar e numerar o dobro dos tempos lectivos correspondentes ao número de aulas que habitualmente tem com a turma;
- d) Deixar tarefas/consolidação da matéria dada para os alunos que não vão à visita;
- e) Entregar as planificações de aulas ao Director para as turmas não envolvidas ou providenciar previamente a permuta/substituição com outro professor.

15.2. O professor que promove e não vai à visita de estudo, deve:

a) Sumariar, rubricar e numerar desde que tenha no seu horário aulas com esses alunos no dia da visita de estudo;

b) Executar tarefas/actividades de consolidação da matéria dada com os alunos que não vão à visita de estudo.

15.3. O professor que não promove e vai à visita de estudo, deve:

- a) Rubricar, numerar e sumariar a aula.
- b) Deixar tarefas/actividades de consolidação da matéria dada para os alunos que não vão à visita de estudo;
- c) Entregar as planificações de aulas ao Director, para as turmas não envolvidas ou providenciar a troca/substituição com outro professor.

16. Outros procedimentos para os alunos dos cursos de qualificação profissional e nas visitas de estudo com duração de um dia:

16.1. O professor que promove e vai à visita de estudo, deve:

- a) Considerar três vezes os tempos lectivos desse dia, sumariar, numerar e rubricar;
- b) Deixar tarefas/consolidação da matéria dada para os alunos que não vão à visita;
- c) Entregar as planificações de aulas ao Director, para as turmas não envolvidas ou providenciar a troca/substituição com outro professor.

- 16.2.** O professor que promove e não vai à visita de estudo, deve:
- Sumariar, numerar e rubricar, desde que tenha aulas com esses alunos no dia da visita de estudo;
 - Executar tarefas/actividades de consolidação da matéria dada com os alunos que não vão à visita de estudo.
- 16.3.** O professor que não promove e vai à visita de estudo, deve:
- Sumariar, rubricar e numerar o triplo das aulas desse dia. No entanto não pode esquecer que tem de dar o número de aulas previamente planificadas para cumprir a matéria dos módulos a leccionar.
 - Deixar tarefas/consolidação da matéria dada para os alunos que não vão à visita;
 - Entregar as planificações de aulas ao Director, para as turmas não envolvidas ou providenciar a troca/substituição com outro professor.
- 17.** Os professores que não participam na visita de estudo, mas deveriam dar aula(s) à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem rubricar o(s) livro(s) de ponto e indicar o motivo por que não deram a(s) aula(s), sem a(s) numerar. No entanto, os professores deverão compensar essas aulas em dia a combinar, de modo a poderem cumprir o total de horas definido no início do ano lectivo, para os módulos que têm de leccionar.

II - Situações Especiais

- Iniciativas da comunidade educativa realizadas fora do âmbito dos tempos lectivos, no sentido de proporcionar aos alunos passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias, cursos de verão, não necessitam de autorização da Direcção Regional de Educação e estão cobertas pelo seguro escolar, se forem realizadas em território nacional. No entanto as saídas em território estrangeiro necessitam do seguro de grupo referido anteriormente.
- Iniciativas resultantes de parcerias da escola com as Associações de Pais ou outros agentes educativos podem realizar-se fora do recinto escolar e enquadradas no projecto educativo de escola e incluídas no plano anual de actividades, desde que não haja prejuízo das actividades lectivas.
- Intercâmbios escolares, nomeadamente desporto escolar, podem realizar-se seguindo as normas constantes na lei em vigor.

ANEXO II

Comportamento Meritório

I - Quadro de Valor e Excelência

A Escola é um espaço de vivência democrática assente na diferenciação positiva de todos os elementos que nela estudam e trabalham.

1. Os quadros de valor e excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes de todos os alunos dos diferentes níveis de ensino do Agrupamento de Escolas.
2. A escola, enquanto agente responsável pelo desenvolvimento pleno dos alunos, deve criar mecanismos adequados de promoção escolar que não só estimulem e premeiem o aluno ao nível do seu desempenho científico como também promovam e premeiem as suas aptidões e atitudes reveladas ao nível social.
3. Com a criação dos quadros de valor e excelência pretende-se dar mais um passo no sentido de adequar a escola às necessidades de uma população que anseia, constantemente por novos estímulos, de acordo com o Despacho Normativo nº: 102/90, de 12 de Setembro.

II - Quadro de Valor

1. Para efeitos de propositura ao quadro de valor, dever-se-á atender aos comportamentos adoptados pelos alunos, dentro ou fora da escola.
2. A escola, enquanto agente responsável pelo desenvolvimento pleno dos alunos, deve criar mecanismos adequados de promoção escolar que estimulem e premeiem o aluno nas suas aptidões e atitudes reveladas ao nível social.

III - Condições de Candidatura

Podem ser propostos ao quadro de valor os alunos que apresentem os seguintes requisitos:

- a) Manifestem capacidade de estabelecer relações construtivas baseadas no respeito e dignidade das pessoas;
- b) Mostrem fidelidade a valores promotores da sua pessoa e da pessoa do outro (generosidade, tolerância, solidariedade, justiça transparência, compromisso, liberdade e civismo);
- c) Reconheçam e aceitem as diferenças dos outros sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- d) Pratiquem e cultivem a assertividade, sob todas as suas formas;
- e) Manifestem hábitos de vida saudáveis;
- f) Mostrem sentido de responsabilidade individual, social e cultural;
- g) Tenham iniciativa para realizar projectos que promovam a escola e a comunidade em geral;
- h) Respeitem o património cultural, histórico e ambiental.

IV - Proponentes

Podem apresentar candidaturas aos quadros de valor os seguintes elementos e/ou órgãos:

- a) Conselho Geral
- b) Director;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho de docentes/conselhos de turma;
- e) Grupo de 6 professores;
- f) Associação de estudantes/Associação de pais;
- g) Grupo de 50 alunos da escola;
- h) Grupo de 30 alunos, desde que a proposta seja subscrita por dois auxiliares de acção educativa.

V - Avaliação e Aprovação das Propostas

1. Todas as propostas de candidatura ao quadro de valor devem ser apresentadas ao respectivo conselho de docentes/conselho de turma.

2. Compete ao conselho de docentes/conselho de turma avaliar o fundamento das propostas tendo como referência o conhecimento que tem dos candidatos e os relatórios/documentos que as acompanham.
3. As propostas de candidatura ao quadro de valor serão aprovadas mediante o voto favorável de todos os membros do conselho de turma presentes.
4. Cabe ao Conselho Executivo preparar e homologar as propostas que lhe forem submetidas pelo conselho de docentes/conselho de turma.
5. Data limite para a entrega das referidas propostas será definida no início de cada ano lectivo e constará no plano anual de actividades.
6. Compete ao Conselho Executivo preparar a cerimónia de reconhecimento aos alunos que constam no quadro de valor do Agrupamento Vertical de Escolas.

VI - Quadro de Excelência

1. Para efeitos de propositura ao quadro de excelência devem ter-se em conta as diferentes classificações obtidas nas diferentes disciplinas ao longo de cada ciclo.
2. A escola, enquanto agente responsável pelo desenvolvimento pleno dos alunos, deve criar mecanismos adequados de promoção escolar destinados a premiar o aluno ao nível do seu desempenho científico.

VII - Condições de Candidatura

1. Podem ser candidatos ao quadro de excelência todos os alunos dos diferentes níveis de ensino que apresentem, no final do ano lectivo, os seguintes resultados:
 - a) Para os alunos do 1º ciclo do ensino básico, uma classificação igual a muito bom em todas as áreas curriculares, com excepção de uma, desde que nesta não tenha obtido um resultado de reduzido;
 - b) Para o 2º e 3º ciclo do ensino básico e cursos de qualificação profissional de tipo 2 e 3, uma classificação igual ou superior a 4 a todas as disciplinas do currículo com excepção de uma, desde que nesta não tenha obtido um resultado negativo;
 - c) Para o ensino secundário e cursos de qualificação profissional com equivalência ao 12º ano, uma classificação igual ou superior a 14 valores a todas as disciplinas do currículo com excepção de uma, e desde que nesta não tenha obtido um resultado negativo.
2. Não se podem candidatar ao quadro de excelência os alunos que não frequentem todas as disciplinas do agrupamento em que se matricularam.
3. Serão excluídos do quadro de excelência os alunos que, nesse ano, tenham sido objecto de pena disciplinar.
4. A candidatura poderá também não ser considerada se o aluno não preencher as condições de candidatura do quadro de valor.

VIII - Avaliação e Aprovação das Propostas

1. Cabe ao conselho de docentes/conselho de turma indicar os alunos que se apresentam na situação do nº 4 de VII – Condições de Candidatura.
2. Qualquer aluno susceptível de integrar a lista referida em VII, pode não integrar o quadro de excelência, mediante declaração expressa nesse sentido.

IX - Competências do Director

1. Compete ao Director, no início de cada ano lectivo, divulgar à comunidade escolar a existência desta iniciativa.
2. Solicitar melhor prova dos factos que sustentam as propostas ao quadro de valor sempre que a considerar insuficientemente fundamentada.
3. Justificar ao Conselho Pedagógico, as recusas das propostas que lhe forem apresentadas.
4. Homologar os quadros de valor e excelência.

5. Compete ainda ao Director:

- a) Divulgar a toda a comunidade escolar, a lista dos alunos que vão integrar os quadros de valor e excelência;
- b) Preparar convenientemente a cerimónia pública de reconhecimento de todos os alunos que constam no quadro de valor e excelência.

ANEXO III

I – Tramitação e Decisão do Procedimento Disciplinar

A instauração e a instrução do procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos artigos 30º ao 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1. Revogado
2. Revogado
3. Revogado
4. Compete ao Diretor do Agrupamento a instauração de procedimento disciplinar quando tem conhecimento de comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis ou de transferência de escola ou de expulsão da escola.
5. O Diretor deve proferir um despacho instaurador e de nomeação do instrutor no prazo de dois dias úteis a contar da data do conhecimento da situação.
6. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito designadamente eletrónico, telefónico, ou por via postal simples para a morada constante no processo ou pessoalmente o próprio quando maior de idade.
7. O diretor deve notificar o instrutor, que deve ser um professor da escola, da sua nomeação, no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.
8. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar.
9. Ao instrutor do procedimento compete, para além das demais diligências consideradas necessárias:
 - a) convocar, para audiência oral todos os interessados, em particular o aluno e, sendo menor de idade, o respetivo encarregado de educação com a antecedência mínima de um dia útil;
 - b) proceder ao adiamento da audiência, apenas no caso de ser apresentada justificação da falta pelos interessados até ao momento fixado para a audiência. A falta sem justificação não constitui motivo para adiamento da audiência.
 - c) proceder à audiência oral dos interessados, incluindo o aluno que, sendo menor, será acompanhado do respetivo encarregado de educação ou, no caso de este não comparecer, 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.
 - d) providenciar para que das audiências seja lavrada ata, da qual conste o extrato das alegações feitas pelos interessados;
 - e) elaborar, finda a instrução e no prazo 3 dias úteis, relatório final, que remete ao diretor, do qual constam obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - i) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo modo e lugar;
 - ii) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - iii) Os antecedentes do aluno, possam ser atenuantes ou agravantes;
 - iv) A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicada.
10. Revogado
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou expulsão de escola a mesma é comunicada para decisão do diretor geral de educação, no prazo de dois dias úteis.
12. A instrução do procedimento disciplinar prevista 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.
13. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, para assegurar e testemunhar, através da assinatura de um auto, 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, os seguintes elementos:
 - a) instrutor;
 - b) aluno;
 - c) o encarregado de educação do aluno menor de idade ;
 - d) o diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - e) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
14. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
15. Na audiência é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, e os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares. Antes da assinatura, o auto 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.

16. 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.
17. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante. 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.
18. 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 receber o relatório do instrutor ou, nos casos da medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola ou da expulsão de escola, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
19. 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.
20. Não sendo possível notificação pessoal, a notificação é feita mediante carta registada com aviso de receção, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
21. A decisão final do procedimento disciplinar deve mencionar o momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida
22. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
23. 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, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.
24. A medida disciplinar sancionatória só será tornada pública se o diretor/Conselho de Turma/Professor Titular de Turma entender que essa divulgação reveste carácter pedagógico

II – Suspensão Preventiva

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 da escola;
 - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar ;
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até á data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo exceder os dez dias úteis.
3. Os efeitos da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são os que estão previstos na alínea b) do ponto 9 do artigo 129.º do presente regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis a que o aluno vier a ser condenado.
5. Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada aos seus educandos e o diretor, caso considere aconselhável, deve participar a ocorrência à CPCJ.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.
7. A suspensão preventiva é comunicada, via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da Segurança Escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.»

ANEXO IV

I - Organização do Espaço Escolar

1. Jardim-de-infância da Falagueira

O Jardim de Infância da Falagueira é um edifício que foi construído no âmbito do Projecto de requalificação do parque escolar. Foi inaugurado a 17 de Setembro de 2010. Este edifício também tem a valência de creche.

O edifício onde se encontra inserido o Jardim-de-Infância tem dois pisos. O jardim e a creche funcionam no piso superior. No piso inferior existem salas de arrecadação da cozinha e do Jardim e salas da responsabilidade da Câmara da Amadora.

O Jardim-de-Infância é constituído por 4 salas de actividades, um polivalente, uma sala de educadoras, cozinha, refeitório e recreio. Tem uma casa de banho para crianças, uma para adultos e uma para crianças com necessidades educativas especiais. Esta última tem polibant e bancada para muda de fraldas.

2. Jardim-de-infância da Quinta da Laje

Este Jardim-de-infância funciona no 1º piso de uma antiga Associação de Moradores.

Tem duas salas distintas e as instalações sanitárias são compostas por duas sanitas e dois lavatórios para adultos.

No piso inferior funciona o refeitório em sistema de “catering”.

As refeições são dadas por uma funcionária da Uniself e pela auxiliar de acção educativa do Jardim-de-infância.

Neste Jardim, não existe espaço exterior para as crianças brincarem. Também não existe uma sala de reuniões, nem computador.

3. Escola do 1º Ciclo de Artur Bual

A escola Artur Bual é constituída por dois pisos rés-do-chão e 1º andar.

No 1º andar existem seis salas de aula e uma sala de apoio, duas casas de banho, sendo uma do sexo feminino e outra do sexo masculino.

No rés-do-chão existe: uma biblioteca; um refeitório; o gabinete da Coordenadora de Estabelecimento e onde também funciona o núcleo de apoio a nível psicológico e quando necessário o atendimento a pais e encarregados de educação. Existe ainda a sala de professores e a sala de auxiliares de acção educativa onde funciona o PBX e a reprografia. Tal como no 1º piso existem duas casas de banho.

Nesta escola, o acesso ao 1º piso pode também fazer-se por elevador.

Para além do edifício principal há um ginásio com balneários e um recreio.

4. Escola com 2º e 3º Ciclo e Ensino Secundário Mães D'Água (escola sede do Agrupamento)

A escola sede do Agrupamento possui nove pavilhões e um gimnodesportivo. A distribuição dos vários sectores é feita da seguinte forma:

LOCALIZAÇÃO	SERVIÇOS
Pavilhão A	Rc: Serviço Administrativo Escolar; A.S.E.; Central Telefónica/PBX/Recepção; Sala Professores; Gab. Enc. pessoal não docente; Arrecadação; GAE; Reprografia; WCm; WCf; WC def. 1º Piso: Gab. Direcção Executiva; Sala trabalho CE; Gab. Informática; Sala trabalho Prof.s B2; Sala DT; Biblioteca B1; Mediateca; WCm; WCf.
Pavilhão B	Rc: Salas Desenho BD1; BD2; BD3; BInf.; BSer./Gab. Fotografia; Arrecadação; WCm; WCf; WC def. 1º Piso: Gab. SPO; Gab. Estágios; BTIC; BS1; B1; B2; B3; B4
Pavilhão C	Rc: C1;C2;C3;C4;C5;CD1; Arrecadação; WC m; WC f; EC def. 1º Piso: Gab. Assoc. de pais/EE; C7; C8, C9; C10; C11; C12; CS2
Pavilhão D	Sala D1; Sala Estudo/Música/Teatro D2; Auditório; Arrecadação; Sala apoio língua não materna; WCm; WCf; WCdef.
Pavilhão E	Polivalente; Refeitório; Bar/Bufete; Papelaria; Cozinha; Arrecadação; Vestiário; Despensa; WCm; WCf.
Pavilhão F	Rc: Gab. 1ºs Socorros/Saúde; Lab.s Biologia/Geologia 1 e 2; Salas preparação/Biotério/anexas; F1; Sala pessoal não docente; Arrecadação; WCm; WCf; WCdef. 1º Piso: FSec; FS1; F2; F3; F4; F5
Pavilhão G	Rc: Lab.s Ciências Físico/Químicas – LF1; LQ1 e LQ2; salas preparação/anexas; Arrecadações química/física e manutenção; Sala AAE; WCm; WCf; WCdef. 1º Piso: Salas de informática: GInf.1; GInf.2; Sala trabalho Inf.; GS1; G1; G2; G3
Pavilhão H	Oficina Marcenaria; salas anexas; H1; HD5; Arrecadação; Vestiário; WCm; WCf.
Pavilhão I	Oficinas de Serralharia e Auto; salas anexas; Gab.s Professores; Vestiário; Arrecadação; I1; I2; sala Inf. WCm; WCf.
Pavilhão Gimnodesportivo	Sala ginástica; Campo Desporto Interior; Sala prof.s; 2 Arrecadações; Balneários M/F; WC funcionários; Bancada; Galeria; Bar; WC público.
Campo de Desporto Exterior	

ANEXO V

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA MÃES D'ÁGUA

I – A BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Definição

A Biblioteca Escolar é um espaço educativo e cultural determinante para o desenvolvimento dos objectivos da escola. É constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos).

A Biblioteca foi integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares no ano lectivo de 2008/2009 e o seu funcionamento rege-se pelas normas estabelecidas no presente regulamento e no documento que define as “Normas Gerais de Utilização da Biblioteca”.

A Biblioteca Escolar está representada no Conselho Pedagógico. Tem como base os princípios expressos no Manifesto das Bibliotecas Escolares, da UNESCO e as directrizes da IFLA/UNESCO para as Bibliotecas Escolares. Ao facultar informação diversificada e em diferentes suportes contribui não só para melhorar as aprendizagens dos alunos, como ajuda a uma integração adequada dos mesmos na sociedade actual que privilegia a informação e o conhecimento.

A Biblioteca Escolar é um serviço pedagógico que faz parte integrante do processo educativo. O seu principal objectivo é contribuir para a formação do aluno e colaborar na acção do professor. Deve ser vista como parceira, integrando-se nos projectos pedagógicos das turmas e da escola, nomeadamente na pesquisa e tratamento da informação.

A Biblioteca Escolar ao disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos variados pretende contribuir para a melhoria, de todos os membros da comunidade escolar, nos domínios da crítica e da utilização da informação, nos vários suportes informativos.

A Biblioteca Escolar é um centro pedagógico e cultural que disponibiliza os seus serviços a todos os membros da comunidade escolar. O acesso, aos serviços e fundos documentais, orienta-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, lutando contra qualquer forma de censura.

2. Objectivos

A BE como estrutura de orientação educativa, direccionada para o apoio ao currículo, à informação e à cultura define os seus objectivos de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento, pretendendo:

- 2.1. Organizar a biblioteca como um espaço pedagógico caracterizado por um ambiente educativo, cultural e informativo;
- 2.2. Organizar a biblioteca como um espaço atractivo e funcional;
- 2.3. Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- 2.4. Promover junto dos alunos, dos professores e do pessoal não docente a utilização correcta dos recursos;
- 2.5. Dotar a BE de um fundo documental actualizado e adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e dos projectos em desenvolvimento;
- 2.6. Apoiar o desenvolvimento curricular, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes;
- 2.7. Contribuir para o desenvolvimento das literacias de leitura e informação, desenvolvendo nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção da informação;
- 2.8. Promover e consolidar junto dos alunos o hábito e o prazer da leitura;
- 2.9. Dinamizar actividades de animação pedagógica e de promoção do livro;
- 2.10. Cooperar com as Bibliotecas Escolares do Agrupamento, com outras Bibliotecas Escolares, no âmbito da rede e com a Biblioteca Municipal.
- 2.11. Promover a ligação à comunidade local.

II – RECURSOS HUMANOS

1. Constituição da Equipa da Biblioteca Escolar

- 1.1. A equipa da Biblioteca Escolar é designada pelo Director.
- 1.2. Faz parte da equipa um Assistente Operacional que está afecto, a tempo inteiro, a este espaço.

2. Perfil da Equipa

- 2.1. Os professores que integram a equipa devem apresentar competências nos domínios: pedagógico, de gestão de projectos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
- 2.2. Os professores que integram a equipa devem apresentar um dos seguintes requisitos:
 - Formação académica na área da gestão da informação/BE;
 - Formação especializada em Ciências Documentais;
 - Formação contínua na área das BE;
 - Comprovada experiência na organização e gestão da BE.

3. Competências da Equipa

- 3.1. Os professores que integram a equipa da BE devem apresentar algumas das seguintes competências:
 - 3.1.1. Na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, difusão da informação, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - 3.1.2. Na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - 3.1.3. No desenvolvimento do trabalho em rede;
 - 3.1.4. Na área da avaliação;
 - 3.1.5. No trabalho em equipa.
- 3.2. Os professores que fazem parte da equipa da BE devem realizar, sempre que possível, formação na área das bibliotecas escolares.

4. O Professor Bibliotecário

- 4.1. O professor bibliotecário é designado pelo Director, tendo em conta os requisitos presentes no artigo 5º da Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.
- 4.2. O professor bibliotecário tem assento no Conselho Pedagógico.
- 4.3. O mandato do professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado.
- 4.4. O professor bibliotecário está dispensado da componente lectiva ou poderá optar por manter a leccionação de uma turma.
- 4.5. São funções do professor bibliotecário:
 - 4.5.1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - 4.5.2. Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Agrupamento e dos Projectos Curriculares de Turma;
 - 4.5.3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos às bibliotecas;
 - 4.5.4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
 - 4.5.5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - 4.5.6. Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - 4.5.7. Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Actividades ou no Projecto Educativo do Agrupamento;
 - 4.5.8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
 - 4.5.9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
 - 4.5.10. Representar a BE no Conselho Pedagógico.

5. ASSISTENTE OPERACIONAL

- 5.1. Será designado para a BE um assistente operacional, a tempo inteiro, preferencialmente com formação específica na área das bibliotecas ou que esteja disposto a adquiri-la e que evidencie um bom relacionamento com os alunos.
- 5.2. São funções do assistente operacional:
 - 5.2.1. Fazer o atendimento na BE;
 - 5.2.2. Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para as aulas;
 - 5.2.3. Zelar pelo cumprimento das normas;
 - 5.2.4. Apoiar os alunos;
 - 5.2.5. Colaborar no desenvolvimento das actividades;
 - 5.2.6. Zelar pelas instalações.

6. COLABORADORES

- 6.1. Colaboram com a equipa da BE docentes em situação de complemento de horário.
- 6.2. A BE deve promover a intervenção regular ou pontual de outros colaboradores, como: elementos da Associação de Pais, Pais/Encarregados de Educação, outros elementos da comunidade envolvente.
- 6.3. Podem colaborar com a BE alunos que se voluntarizam para prestar ajuda na BE nas áreas da leitura, recepção, informática e projectos que se venham a desenvolver. Estes adquirem o estatuto de monitores e, no início de cada ano lectivo, são recrutados de entre os alunos que manifestem interesse em desempenhar essa função e apresentam autorização dos encarregados de educação.

III – FUNCIONAMENTO

1. Articulação com as Bibliotecas do Agrupamento

A BE da Escola Secundária c/ E.B. Mães D' Água articulará actividades e dinâmicas com a biblioteca do 1º Ciclo que motivarão para o desenvolvimento de troca de experiências entre as bibliotecas, partilha de recursos e aprofundamento de práticas colaborativas.

2. Plano Anual de Actividades

O Plano Anual de Actividades da BE é apresentado em Conselho Pedagógico, articula-se com o Plano Anual de Actividades do Agrupamento e tem como referência o Projecto Educativo do Agrupamento.

3. Avaliação

A BE deve proceder à avaliação das actividades desenvolvidas, dos serviços prestados e do grau de satisfação dos alunos e professores. Para esse efeito, a equipa, deve aplicar instrumentos de recolha de informação, que fornecerão uma abordagem essencialmente qualitativa, orientada para uma análise dos processos e dos resultados e numa perspectiva formativa, permitindo identificar as necessidades e os pontos fracos com vista a melhorá-los.

IV – RECURSOS DOCUMENTAIS

1. Política Documental

- 1.1. Para promover o desenvolvimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e adequada distribuição dos recursos, a política documental será definida ouvidos o Director, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa.
- 1.2. O desenvolvimento de uma política documental terá como base os seguintes documentos e princípios:
 - 1.2.1. O Currículo Nacional;
 - 1.2.2. O Projecto Educativo do Agrupamento;
 - 1.2.3. O Projecto Curricular do Agrupamento;
 - 1.2.4. O equilíbrio entre os níveis de ensino disponibilizados;
 - 1.2.5. Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de um para três relativamente ao material livro e não livro;
 - 1.2.6. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida;
 - 1.2.7. O professor bibliotecário e a equipa decidirão, depois de ouvidos os vários intervenientes, as aquisições documentais de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
 - 1.2.8. A política documental estará expressa em documento próprio que será alterado, adaptado e aprofundado sempre que se considerar necessário;
 - 1.2.9. As regras adoptadas no tratamento documental constam do Manual de Procedimentos, documento interno, igualmente alvo de adaptações, alterações e aprofundamento pela equipa da BE.

V – Parcerias

A BE está aberta ao desenvolvimento de um trabalho colaborativo com outras entidades.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 1º

1 – A equipa pedagógica é coordenada pelo director de curso que deve, sempre que possível, acumular o cargo de Director de Turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), caso se estabeleçam relações com este serviço, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 2º

Atribuições da Equipa Pedagógica

1 – Compete à Equipa Pedagógica a organização, a implementação e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à acção técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

Artigo 3º

Atribuições do Director de Curso

O Director de Curso é o professor dinamizador e que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho (Despacho normativo nº 14758/2004).

1. Mandato

- a) O Director de Curso é nomeado pelo Director da Escola, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente tecnológica do curso correspondente.
- b) O mandato do Director de Curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
- c) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o Director da Escola proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
- d) O mandato do Director de Curso pode cessar a pedido do interessado, ou proposta fundamentada do Director de Escola, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico.
- e) O Director de Curso tem direito a uma redução componente lectiva ou não lectiva, de acordo com o definido na lei, em função do número de turmas do curso;

2. Competências

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o Director de Turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
- c) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio: identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação/professor acompanhante do estágio;
- d) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e das áreas não disciplinares, em cada um dos respectivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;

- e) Propor ao Director da Escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- f) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica e das áreas não disciplinares;
- g) Assegurar, juntamente com o Director de Turma, a introdução dos resultados dos módulos no sistema informático e a afixação das pautas com os resultados dos módulos concluídos dentro dos prazos definidos.
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório final anual a apresentar do Conselho Pedagógico;
- i) Manter actualizado o dossier de curso;
- j) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Curso.

CAPÍTULO II

DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Artigo 1.º Organização curricular

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos lectivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e ainda Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/>).

Artigo 2.º Estrutura curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a)/CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1180h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	420h
Carga horária total/ Curso		3100h

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará 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.

Artigo 3º Avaliação

1 – A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:

- a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano da FCT e no Projecto da PAP.

- b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 4º **Modalidades de Avaliação**

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- 1 – A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- 2 – A avaliação sumativa, que 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.
- 3 – A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicitar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 4 – A avaliação sumativa terá lugar:
 - a) No final de cada módulo;
 - b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
 - c) Na FCT realizada no ciclo de formação;
 - d) No final do 3º ano do ciclo de formação na PAP.

Artigo 5º **Reuniões**

1. Reuniões de Conselho de Curso

- a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Director de Curso, que as preside, com conhecimento do Órgão de Gestão.
- b) As reuniões de Conselho de Curso devem ocorrer, pelo menos, uma vez por período, podendo o Director de Curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.
- c) Estas reuniões têm o objectivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das actividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

2. Reuniões de Avaliação

- a) As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo director de turma.
- b) O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente três vezes em cada ano lectivo.
- c) Cabe ao Director da Escola, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respectivo secretário responsável pela elaboração da acta.
- d) O Director de Curso deve estar presente nas seguintes reuniões do Conselho de Turma: na primeira reunião do ano lectivo, nas reuniões de final de período e/ou sempre que a sua presença se justifique.
- e) Na reunião de conselho de turma deve ser feito o levantamento e registo em acta dos módulos concluídos por aluno (Portaria nº 550-C/2004, de 26 de Março).
- f) Na reunião de conselho de turma deve ser feito o levantamento e registo em acta dos módulos concluídos por aluno (Portaria nº 550-C/2004, de 26 de Março).

Artigo 6º **Estrutura e Avaliação Modular**

- 1 – Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma.
- 2 – A avaliação incide sobre:
 - a) Os objectivos definidos para cada módulo nos programas e os estabelecidos nas actividades transdisciplinares realizadas;
- 3 – A classificação atribuída, em cada módulo, deve reflectir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.
- 4 – Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.

- 5 – As pautas modulares, com as respectivas classificações, são afixadas na vitrina destinada a esse efeito, num prazo de 10 dias úteis, após a data de realização do módulo.
- 6 – No final de cada ano do ciclo de formação são afixadas, em local público, as pautas das classificações dos módulos concluídos.
- 7 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 8 – A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
- 9 – A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
- 10 – A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

$$CF = \frac{2MCD + 0,3FCT + 0,7PAP}{3}$$

CF – Classificação Final do Curso arredondada às unidades

MCD – Classificação Final de todas as disciplinas do Plano de Estudos, arredondada às décimas

FCT – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas

PAP – Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

Artigo 7º

Fases de Desenvolvimento da Avaliação Modular

A concretização de um módulo pressupõe três fases: Início, Desenvolvimento e Avaliação.

1 – Fase de início

- 1.1 - Tem por objectivo dar a conhecer aos alunos os conteúdos, actividades e avaliação descritos na Ficha da Estrutura Curricular de Módulo.
- 1.2 - Durante esta fase poderá ser efectuado um diagnóstico, através de instrumentos seleccionados pelo professor, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados a:
 - a) Realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento do módulo, conforme previsto;
 - c) Realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo.
- 1.3 - Os trabalhos complementares, quer de recuperação, quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de auto-aprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na Escola.

2 – Fase de desenvolvimento

Em função dos objectivos a atingir no âmbito da disciplina e do curso, as actividades a desenvolver em cada módulo são definidas por cada professor ou grupo de professores, podendo assumir formas diferenciadas.

3 – Fase de avaliação

Os princípios orientadores do processo de avaliação são os que resultam do disposto na Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto.

- 3.1. A avaliação deve assumir carácter formativo e contínuo e tem como finalidades:
 - a) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;
 - b) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e as capacidades adquiridas.

Artigo 8º

Recurso

1 – O recurso regular-se-á pelo artigo 32º da portaria dos Cursos Tecnológicos (Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto).

Artigo 9º

Concretização do processo de avaliação

1 – A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.

2 – Compete ao professor:

2.1. Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objectivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a leccionação do respectivo módulo.

2.2. Arquivar no Dossier de Curso, calendarização modular anual, materiais didácticos utilizados, testes de avaliação modular, critérios de avaliação dos módulos.

2.3. Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final.

3 – Compete ao aluno:

3.1. Manter-se informado dos objectivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.

3.2. Participar em todas as actividades do módulo e/ou disciplina.

3.3. Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo/disciplina, junto do professor.

3.4. Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as actividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

4 – Concluído o processo de avaliação, os alunos que não tiverem atingido os objectivos definidos para o módulo, poderão realizá-lo, posteriormente, conforme previsto no artigo onze deste documento.

Artigo 10º

Progressão Anual

1 – Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.

2 – O aluno que não tenha obtido avaliação positiva ao módulo, ou em módulos, terá de efectuar a recuperação do (s) mesmo (s), no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa, não excedendo contudo os 10 dias úteis após a divulgação do (s) resultado (s).

3 – O aluno apenas poderá realizar um máximo de duas repetições da avaliação a cada módulo em atraso, não excedendo nunca 10 dias úteis após a divulgação dos resultados.

4 – As pautas com os resultados da avaliação dos módulos deverão ser entregues ao Director do Curso num prazo de 10 dias úteis após a entrega aos alunos dos resultados dos testes ou trabalhos realizados.

5 – A progressão do aluno está condicionada pelo seguinte:

a) do 1º para o 2º ano do curso, o aluno só transitará se se verificarem cumulativamente o seguinte:

- o nº de módulos por concluir não exceder 20% do total de módulos do ano

e

- não ter nenhuma disciplina com todos os módulos por concluir.

b) do 2º para o 3º ano do curso o aluno só transitará se o nº total de módulos por concluir não exceder 10% do total de módulos do 1º e 2º anos.

Artigo 11º

Épocas Extraordinárias de avaliação

1 – Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objectivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores aplicar-se-á o previsto nas alíneas seguintes:

a) Aos alunos que se encontrem no 2º e 3º anos do ciclo de estudos será dada oportunidade de realizar módulos em atraso, numa época especial no final do 2º período (em período lectivo).

b) A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso no termo do ano lectivo (época de Julho) e no início do seguinte (época de Setembro).

- c) A inscrição para a época de Julho Setembro é feita mediante um requerimento dirigido ao Director da Escola em que conste os módulos que o aluno se propõe realizar e o pagamento de emolumentos (10 euros por módulo).
- d) A organização da época extraordinária de avaliação de final de 2º período, Julho e Setembro é da responsabilidade de um secretariado constituído pelos Directores dos Cursos em funções na escola.
- e) Não é permitida a repetição de módulos para melhoria das classificações.

Artigo 12.º

Regime de Precedências

- 1 – Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
- 2 – Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
- 3 – Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada na folha de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 13º

Exclusão da frequência do curso

- 1 – A exclusão do aluno por falta de aproveitamento e/ou comportamento inadequado terá lugar em situações excepcionais devidamente fundamentadas em Conselho de Turma e apresentadas à Direcção Executiva. Esta exclusão terá o intuito de levar o aluno/formando a repensar o seu percurso formativo. A deliberação sobre este assunto é da competência da Direcção Executiva.

Artigo 14º

Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1 – Nos termos do Despacho Normativo n.º36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos lectivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.
- 2 – Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no acto de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Director da Escola.
- 3 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que solicite a sua inscrição nesta escola, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Director.
- 4 – Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro de cada ano.
- 5 – As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

Artigo 15.º

Regime de Assiduidade

- 1 – Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
- 2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

Artigo 16.º

Controlo e Acompanhamento das Faltas

- 1 – Cabe ao Director de Turma, analisar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento em Conselho de Turma dos mesmos, aos restantes professores.
- 2 – Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos

alunos, e sempre que possível, encontrarão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

3 – Quando o aluno atingir ou exceder um terço do limite de faltas permitido para o horário semanal da disciplina, deve o Director de Turma informar o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objectivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

4 – No final de cada período, na reunião com os Encarregados de Educação, no documento que lhes será entregue deve constar todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Artigo 17.º

Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas

1 – Em situações excepcionais quando um aluno ultrapasse o limite previsto de faltas justificadas, a escola desencadeará ou desenvolverá mecanismos de recuperação ou o prolongamento das actividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objectivos de aprendizagem (artigo 35.º da Portaria 550-C/2004).

2 – Os mecanismos de recuperação previstos no ponto anterior, apenas podem ocorrer, no máximo 3 vezes ao longo do curso.

3 – O director de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adoptando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.

4 – O Conselho de Turma, na reunião em que toma conhecimento das faltas do aluno, deve aprovar mecanismos de recuperação, como referido no ponto 1, por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas.

5 – Caso a urgência e/ou oportunidade o justifique, o professor pode, com o acordo do aluno, definir e aplicar os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento ao Director de Turma/Director de Curso.

6 – Na reunião seguinte, à data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o conselho de turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o seu efectivo cumprimento. Na acta, será feito o registo do número de faltas justificadas, por disciplina, que foram objecto de actividades de recuperação.

7 – No final de cada período lectivo serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objecto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

Artigo 18.º

Visitas de Estudo

1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas e como tal correspondem a horas de formação.

2 – As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos até ao máximo de 12 tempos diários do seguinte modo:

a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã, (8.30h-13.30h): seis tempos, períodos de 45 min.

b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde, (13.40h – 18.35h): seis tempos períodos de 45 min.

3 – Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes.

4 – A conversão em tempos lectivos de visitas de estudo que envolvam um professor e mais que uma turma será feita pela Direcção Executiva.

5 – Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.

6 – As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela actividade.

CAPÍTULO III

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 1º

Âmbito e definição

1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2 – O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores do projecto PAP.

3 – Tendo em conta a natureza do projecto, 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.

4 – Apenas podem apresentar e defender a PAP os alunos que na data limite definida para a entrega do relatório tenham concluído todos os módulos respeitantes aos 1º e 2º anos do curso.

Artigo 2º

Concepção e concretização do projecto

1 – A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:

- a) Concepção do projecto;
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 – O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projecto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 3º

Etapas da implementação do projecto

1 – Os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP previstos no n.º 2 do artigo 19 da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, são designados pelo Director da Escola de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 – O projecto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos professores orientadores do projecto. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

3 – No âmbito de cada curso o respectivo director de curso e orientador (es) do projecto devem estabelecer orientações para o seu desenvolvimento.

4 – As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projecto, por proposta dos directores de curso, serão aprovadas pelo Conselho Pedagógico e divulgadas até final do 1º período de cada ano lectivo.

5 – As etapas de desenvolvimento do projecto são as seguintes:

- a) Elaboração pelos alunos de um ante-projecto da PAP;
- b) Aprovação pelo director de Curso e professor orientador dos referidos ante-projectos ou a reformulação destes;
- c) Elaboração pelos alunos do projecto da PAP;
- d) Desenvolvimento do projecto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); selecção de materiais; orçamentos; tratamento dos dados; elaboração do produto; extracção de conclusões e ensaio da solução a apresentar;

e) Redacção do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio do professor

orientador do projecto. A entrega do relatório deverá ocorrer até ao final da segunda semana de Junho.

f) Apresentação e defesa do projecto na última quinzena do mês de Julho.

Artigo 4º

Acompanhamento do projecto

1 – O professor orientador do projecto deverá definir um calendário de acompanhamento/apoio ao desenvolvimento do projecto.

2 – O professor orientador do projecto tem direito, durante o período de acompanhamento do projecto, a uma redução da componente lectiva ou não lectiva, de acordo com a legislação em vigor.

3 – Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projecto.

4 – O professor orientador do projecto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projectos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na concepção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objectivos de formação pretendidos com este modelo de prova.

5 – Compete ao Professor – Orientador:

- a) Ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer a nível do projecto;
- b) Fazer, com a ajuda dos respectivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no projecto do aluno;
- c) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
- d) Fazer no final de cada período uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluem: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspectivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
- e) Apoiar o aluno na elaboração e redacção do relatório final de realização e apreciação crítica;
- f) Participar no Júri da PAP.
- g) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

Artigo 5º

Formas de avaliação da PAP

1 – São as seguintes as formas de avaliação:

- a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
- b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador da PAP;
- c) Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, a realizar pelo Júri.

2 – Para além da apreciação que entenda conveniente, o Orientador da PAP deverá fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo, tendo a primeira lugar durante a fase de execução do projecto. O segundo momento ocorrerá após a entrega da versão definitiva do projecto.

3 – O Júri da prova de aptidão profissional, constituído nos termos previstos no art.º 21º da Portaria nº 550-C/2004, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

Projecto e relatório (60-70%)

- a) Qualidade científica e técnica;
- b) Capacidade de organização;
- c) Cumprimento dos prazos previstos;
- d) Grau de empenho e responsabilidade demonstrada;
- e) Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
- f) Clareza e correcção de linguagem;
- g) Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado.

Apresentação e defesa oral (30-40%)

- a) Fundamentação da escolha do tema do projecto;
- b) Organização da exposição oral;
- c) Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação;
- d) Capacidade de argumentação na defesa do projecto;
- e) Expressão e clareza na linguagem oral;
- f) Rigor técnico e científico.

Artigo 6º **Júri da PAP**

- 1 – O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O Director da Escola que preside;
 - b) O Coordenador da área disciplinar;
 - c) O Director de curso;
 - d) O Director de turma;
 - e) O professor orientador do projecto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 2 – O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3 – Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos. Na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do nº1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direcção Executiva.

Artigo 7º **Defesa e avaliação da PAP**

- 1 - A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos.
- 2 – A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 3 – O júri preenche para cada aluno uma grelha com os diferentes parâmetros a avaliar e elabora uma pauta para afixar em local público.
- 4 – Os alunos que faltem à defesa oral da PAP ou que não obtenham aprovação, poderão, após deferimento de requerimento dirigido ao Director da Escola, apresentado no prazo de dois dias úteis após afixação dos resultados, efectuar a defesa do projecto, em data a definir pelo Órgão de Gestão.

Artigo 8º **Recursos à avaliação da PAP**

- 1 – Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Director da Escola, no prazo máximo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados.
- 2 – Compete ao Director aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
- 3 – No caso de a reclamação ser aceite, o Director, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
- 4 – Compete ao Director dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

CAPÍTULO IV

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 1.º **Âmbito e definição**

- 1 – A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. (Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio).
- 2 – A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de

trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 2.º **Protocolo de colaboração**

- 1 – A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
- 2 – No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 3 – O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 4 – O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
- 5 – Os protocolos referidos neste artigo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 3.º **Planificação**

- 1 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 2 – O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do protocolo de estágio entre a escola e a empresa e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
- 3 – O plano da FCT é homologado pelo Director da Escola, mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do início das actividades de formação a que respeita.
- 4 – Os alunos, nomeadamente quando as actividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver e sempre que possível ser-lhes-á atribuído um subsídio de refeição e transporte.

Artigo 4.º **Responsabilidades da Escola**

- 1 – Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2 – Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente da formação técnica.
- 3 – Assegurar a elaboração dos protocolos e planos de FCT com as entidades de acolhimento em colaboração com o Director de Curso e professor orientador da FCT.
- 4 – Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 5 – Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

Artigo 5.º **Responsabilidades do orientador da FCT**

- 1 – Estabelecer protocolos com as diversas entidades de acolhimento em estreita colaboração com o Director de Curso.
- 2 – Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direcção executiva, o Director de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 3 – Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de acolhimento.
- 4 – Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 5 – Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.

6 – Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 6.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

- 1 – Designar o monitor.
- 2 – Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 3 – Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
- 4 – Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- 5 – Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 6 – Controlar a assiduidade do aluno formando.
- 7 – Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7.º

Responsabilidades do aluno

- 1 – Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- 2 – Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- 3 – Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- 4 – Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 5 – Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 6 – Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- 7 – Justificar as faltas perante o director de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 8 – Manter actualizado o documento de registo de presenças e das actividades realizadas e elaborar o relatório final da FCT.

Artigo 8.º

Acompanhamento da FCT

- 1 – O professor orientador da FCT deverá deslocar-se no início da formação, num momento intermédio e no final da FCT às entidades de acolhimento para recolher informação, ou, a qualquer momento se for solicitado pela entidade ou pelo aluno.
- 2 – O professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
- 3 – O professor orientador da FCT, durante o período em que decorre a formação, tem direito a uma redução da componente não lectiva, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 9.º

Assiduidade da FCT

- 1 – A assiduidade do aluno é controlada, em cada dia de FCT, pelo preenchimento do documento elaborado para o efeito que deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor.
- 2 – Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3 – As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
- 4 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 10.º **Avaliação da FCT**

- 1 – A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2 – O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua auto-avaliação, preenchendo um modelo elaborado pela escola abrangendo itens essenciais à reflexão do trabalho desenvolvido.
- 3 – A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respectivo plano.
- 4 – A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT. A classificação final da FCT será uma média ponderada proporcional ao número de horas de formação por ano.
- 5 – A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:
 - a) Os relatórios intercalares periódicos do aluno;
 - b) Documento de registo de presenças e das actividades realizadas;
 - c) A ficha de avaliação final qualitativa/quantitativa da responsabilidade do monitor e do professor orientador da FCT;
 - d) A autoavaliação do aluno.
- 6 – O professor orientador terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação da FCT:
 - a) Integração na entidade de estágio;
 - b) Aprendizagem de novos conhecimentos;
 - c) Interesse pelo trabalho que realiza;
 - d) Rapidez na execução do trabalho;
 - e) Qualidade de trabalho realizado;
 - f) Sentido de responsabilidade;
 - g) Autonomia no exercício das suas funções;
 - h) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
 - i) Assiduidade e pontualidade;
 - j) Capacidade de Iniciativa;
 - l) Relacionamento interpessoal;
 - m) Organização do trabalho.
- 7 – A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 8 – A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2MCD + 0,3FCT + 0,7PAP}{3}$$

- 9 – No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou assim como a classificação da formação em contexto de trabalho.

Artigo 11º **Disposições Finais**

As matérias não previstas neste regulamento, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, serão resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor.

Anexo VII – Critérios Pedagógicos de Constituição de Turmas

1. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

As crianças são distribuídas, preferencialmente, pelo nível etário, podendo haver necessidade de constituir grupos mistos.

Os grupos que integram 1 ou 2 crianças com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, que se encontram devidamente justificadas no Programa Educativo Individual – Medida de Redução de Grupo, são constituídos preferencialmente com um número de 20 crianças.

2. PRIMEIRO CICLO DO ENSINO BÁSICO

Os alunos matriculados no 1.º Ano de Escolaridade, oriundos dos Jardins de Infância do Agrupamento e outros, são distribuídos por pequenos grupos em cada turma. Para tal, no final do ano letivo, é feito o encaminhamento das crianças pelo Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar, que fornecerá as informações necessárias, favorecendo a integração das mesmas.

Os alunos integram a turma em que foram inseridos até ao final do Ciclo, salvo decisão em contrário proposta pelo Conselho de Docentes, em situação de retenção e outras, desde que devidamente fundamentadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.

As turmas que integram 1 ou 2 alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, que se encontram devidamente justificadas no Programa Educativo Individual – Medida de redução de Turma -, são constituídas preferencialmente com um número de 20 alunos.

3. SEGUNDO E TERCEIRO CICLO

5º ano

A constituição de turmas tem por base os parâmetros legalmente estabelecidos, as orientações dos serviços de administração educativa, bem como, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes dos Conselhos de Turma e dos docentes das escolas do 1º ciclo.

Deverão ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de sistema de ensino provocam, mantendo o equilíbrio numérico de sexos;

Deverão ser colocados na mesma turma alunos provenientes do ensino oficial e privado, de forma a salvaguardar a heterogeneidade socioeconómica dos alunos.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

6º, 8º e 9º Anos

Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

7º ano

Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma.

Deverão ser mantidos os mesmos alunos/grupos de alunos da turma anterior de acordo com a opção de Língua Estrangeira a iniciar no 3º ciclo.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

4. ENSINO SECUNDÁRIO

1. Na constituição das turmas de ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelos diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.
2. Na constituição de turmas devem respeitar-se, sempre que possível, as opções manifestadas pelo encarregado de educação/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
3. Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo e à Educação Inclusiva.
4. Os alunos com necessidades de educação inclusiva devem ser distribuídos pelas diferentes turmas considerando a tipificação das suas dificuldades, constantes no respetivo PEI e ouvido o professor da Educação Especial que os acompanhou, tendo em conta que cada aluno tem as suas particularidades e que elas devem ser consideradas como diversidade e não como problema.
5. Os alunos que não transitaram de ano de escolaridade devem ser integrados de forma equilibrada nas turmas em funcionamento num determinado ano de escolaridade.
6. Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão ao Diretor do Agrupamento.