



Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim
Escola Sede - EB 2,3/S Eng.º Dionísio A. Cunha
Canas de Senhorim



Regulamento Interno

CANAS DE SENHORIM, 2017/2021



ÍNDICE

Índice	2
Preâmbulo	3
Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS (Artigos 1.º e 2º)	4
Capítulo II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	5/6
Secção I - Conselho Geral (Artigos 4.º a 11º)	6
Secção II - Diretor (Artigos 12.º a 25º)	8
Secção III - Conselho Pedagógico (Artigos 26.º a 30º)	10
Secção IV - Conselho Administrativo (Artigos 31.º ao 35º)	11
Capítulo III – ESTRUTURAS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA/ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	12
Secção I –Departamentos Curriculares (Artigos 36.º a 44º)	12
Secção II - Conselho de Grupo/Disciplina/Área Disciplinar (Artigos 45.º a 49º)	13
Secção III - Conselho de Curso (Artigos 50.º ao 52º)	14
Secção IV - Conselho de Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma (Artigos 53.º a 56º)	15
Secção V - Diretores de Turma/Professores titulares de turma (Artigos 57.º ao 59º)	15
Secção VI - Conselhos de Turma (2.º/3.º CEB e Sec.)/ Conselhos Docentes Pré-escolar/1.ºCEB (Artigos 60.º ao 62º)	16
Secção VII - Serviço de Desenvolvimento de Plano de Atividades (Artigos 63.º ao 66º)	17
Capítulo IV – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS /OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	18
Secção I - Diretor de Instalações (Artigos 67.º a 69º)	18
Secção II - Coordenador TIC (Artigo 70.º ao 71º)	18
Secção III - Serviços de Apoio Educativo (Artigo 72.º e 73.º)	18
Subsecção I- Serviços de Psicologia e Orientação /SPO (Artigos 74.º ao 76º)	19
Subsecção II- Professores de Educação Especial (Artigos 77.º ao 79.º)	20
Subsecção III- Terapeuta da Fala/outros terapeutas (Artigos 80.º ao 81.º)	20
Secção IV - Associação de Pais (Artigo 82.º)	21
Secção V - Associação de Estudantes (Artigo 83.º)	21
Secção VI - Biblioteca Escolar/Centro de recursos educativos (Artigos 84.º ao 94.º)	22
Secção VII - Serviço Audiovisual (Artigos 95.º ao 97.º)	25
Secção VIII- Serviço de Reprografia (Artigos 98.º ao 99.º)	25
Secção IX - Serviço de Refeitório e Bar Artigos (Artigos 100.º ao 106.º)	26
Secção X – Serviço de Papelaria/PBX Artigos (Artigos 107.º ao 108.º)	27
Secção XI – S.A.S.E. (Artigo 109.º)	28
Secção XII – Bolsa de manuais Escolares (Artigos 110.º ao 113.º)	28
Secção XIII – Serviços Administrativos (Artigos 114.º ao 121.º)	29
Secção XIV – Instalações Desportivas (Artigos 122.º ao 124.º)	31
Capítulo V – PERCURSOS FORMATIVOS	32
Secção I – Cursos Vocacionais (CV) (Artigos 125.º ao 135.º)	32
Secção II – Cursos Profissionais (Artigos 136.º ao 140.º)	33
Secção III – Percursos Curriculares Alternativos (PCA) (Artigos 141.º ao 146.º)	33

Capítulo VI – DIREITOS E DEVERES	35
Secção I – Dos alunos (Artigos 147.º ao 153.º)	35
Subsecção A – Infração	
Subsecção B – Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	
Subsecção C – Procedimento Disciplinar	
Subsecção D – Recursos e salvaguarda da convivência escolar	
Subsecção E – Responsabilidade civil e criminal	
Subsecção F – Intervenção de outras entidades	
Secção II – Dos Professores (Artigos 154.º ao 156.º)	46
Secção III – Dos Pais/Encarregados de Educação (Artigos 157.º ao 161.º)	47
Secção IV – Do Pessoal Não Docente (Artigos 162.º ao 166.º)	49
Secção V – Da Autarquia (Artigos 167.º ao 168.º)	50
Capítulo VII – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS (Artigos 169.º ao 173.º)	51
Capítulo VIII – PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS GERAIS PARA:	54
-SECÇÃO I - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS (Artigos 174.º ao 175.º)	
- SECÇÃO II - ELABORAÇÃO DE TURMAS	56
Capítulo IX – PLANO DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES	56
Secção I – No pré e 1º CEB (Artigos 176.º ao 178.º)	56
Secção II – No 2º e 3º CEB e Secundário (Artigo 179.º)	57
Capítulo X – NORMAS ESPECÍFICAS DO AGRUPAMENTO (Artigos 180.º ao 185.º)	57
Capítulo XI – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E COMUNS (Artigos 186.º ao 193.º)	60
Regulamento da FCT – Cursos Profissionais	62
Regulamento da PAP – Cursos Profissionais	68



PREÂMBULO

A autonomia da Escola é uma via fundamental para assegurar um serviço público pautado pela qualidade, adequado aos contextos específicos do Agrupamento de Escolas e aos desafios de mudança e inovação que se lhe apresentam, tornando facilitadora a aposta em caminhos diversificados de educação e prosseguindo uma estratégia orientada para a melhoria da educação, respeitando o Projeto Educativo do Agrupamento e a especificidade de cada escola.

Neste âmbito, assume particular importância e significado o Regulamento Interno do Agrupamento. Ele é um instrumento que se constitui como código orientador de conduta individual e organizacional e que, ao mesmo tempo, permite operacionalizar os princípios da autonomia, tendo em vista a construção de uma escola para todos, mais solidária, mais cooperativa, mais inclusiva, mais exigente e responsável. Visa igualmente concretizar a conceção de uma escola gerida num regime de autonomia, que respeita e desenvolve dinâmicas locais, de modo a contemplar as componentes locais e regionais dos currículos e a reforçar a articulação entre os vários níveis de educação e de ensino existentes no Agrupamento.

Este Regulamento institui-se como um documento aberto e atualizável, ferramenta indispensável ao trabalho concreto e quotidiano de ensinar e aprender deste Agrupamento.



Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

1 - Este regulamento interno aplica-se a alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade educativa, que constituem o agrupamento vertical de que constam:

- Escola Sede – EB23/S Eng.º Dionísio A. Cunha

- Escolas EB1

1. Aguieira (sala anexa da escola EB1 da Feira)
2. Canas de Senhorim (EB1 da Feira e EB1 do Fojo)
3. Lapa do Lobo (sala anexa da escola EB1 da Feira)
4. Vale de Madeiros (sala anexa da escola EB1 da Feira)

- Jardins de Infância

1. Aguieira
2. Canas de Senhorim
3. Lapa do Lobo
4. Vale de Madeiros

Artigo 2.º Princípios gerais

1 - O agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelos respetivos deveres.

2 - Ao agrupamento cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono e assegurando uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.

3 - As escolas que constituem o agrupamento reger-se-ão pelos seguintes princípios:

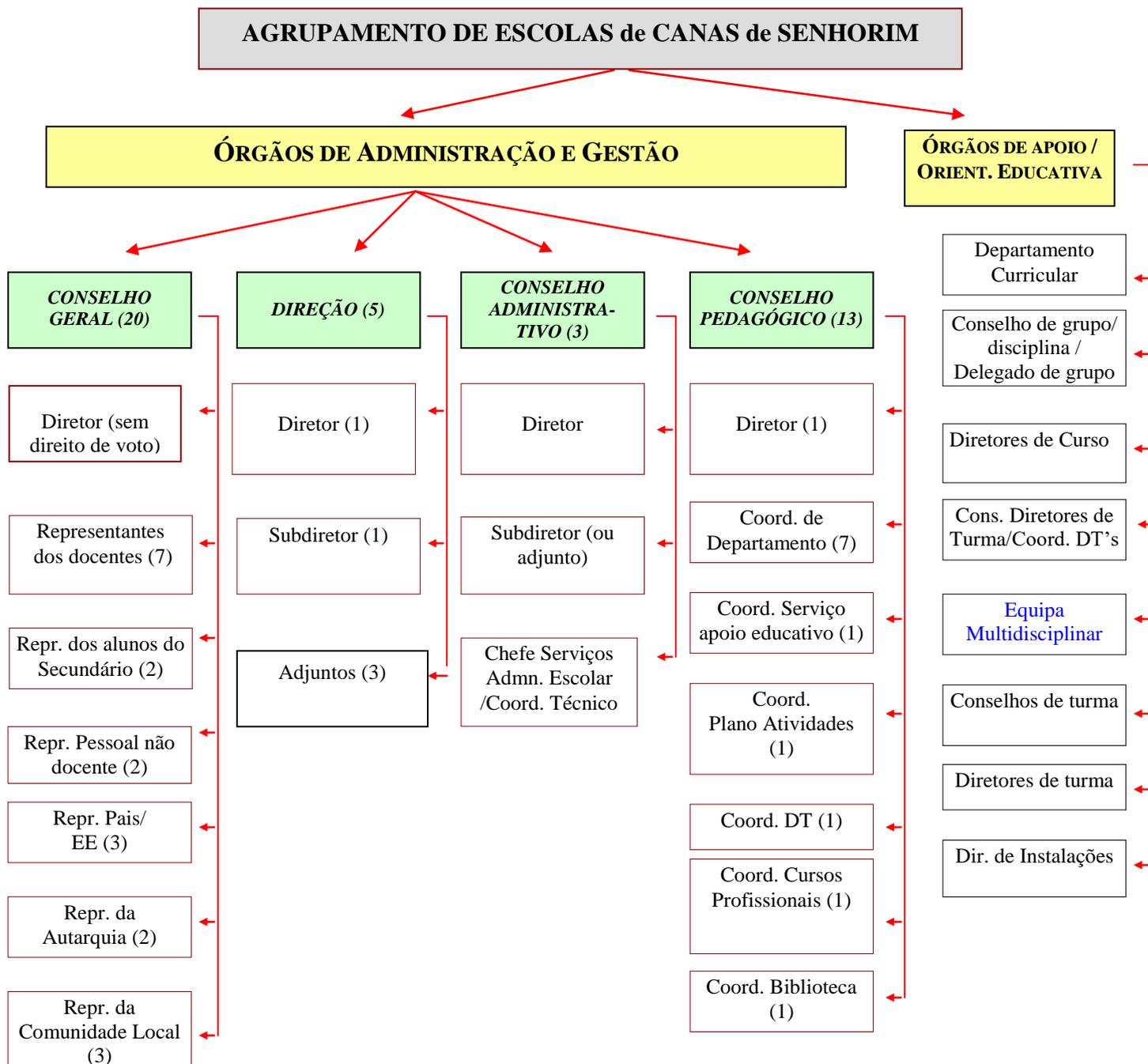
- a) Democraticidade na organização e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- b) Prioridade de critérios de natureza pedagógica e científica sobre os restantes;
- c) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
- d) Autonomia na regulamentação do funcionamento e atividades do agrupamento, nas matérias que forem da sua competência;
- e) Inclusão/Integração no desenvolvimento conjunto de projetos educativos e culturais em resposta às solicitações do meio;
- f) Defesa dos valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;

4 - Cabe ainda ao agrupamento solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social.

5 - Deve o agrupamento promover e diligenciar adequadamente no sentido de assegurar o pleno desenvolvimento do aluno, podendo para o efeito solicitar a cooperação de autoridades públicas ou privadas, se estiverem em risco aspetos como a sua educação, saúde ou segurança.



CAPÍTULO II – Órgãos de Direção, Administração e Gestão (Organigrama)





Capítulo II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 3.º Identificação

São órgãos de administração e gestão do agrupamento, os seguintes:

- **Conselho Geral;**
- **Diretor;**
- **Conselho Pedagógico;**
- **Conselho Administrativo.**

Secção I - Conselho Geral

Artigo 4.º Definição

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

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da câmara municipal no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 5.º Composição

1 - A composição do conselho geral obedece ao disposto no art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, num total de 19 elementos, a saber:

- 7 Representantes do Pessoal Docente;
- 2 Representantes do Pessoal Não Docente;
- 3 Representantes dos Pais / EE;
- 2 Representantes da Autarquia;
- 2 Representantes dos Alunos (do Ens. Secundário);
- 3 Representantes da Comunidade Local.

2 - As listas do pessoal docente devem integrar professores do pré-escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo/Ensino secundário em proporções adequadas.

3 - O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º Competências

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

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos do ponto 2.2. deste capítulo;
- c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Participar nos termos definidos em diploma próprio no processo de avaliação de desempenho docente;
- q) Aprovar o mapa de férias do diretor;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regulamento interno;
- s) Elaborar o regimento interno de funcionamento deste órgão.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções, competindo-lhe:

a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º do Decreto regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro;

b) Notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º do mesmo decreto.

3 - 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 do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4 - O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação. Essa comissão será escolhida pelo Conselho Geral (se necessário por maioria dos seus membros), e deverá, na sua representação, ter em conta a respetiva proporcionalidade dos grupos presentes neste Conselho, num máximo de 7 elementos.

Artigo 7.º Designação dos Representantes

1 - O processo eleitoral para os representantes no conselho geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;

- a) Os representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente no conselho geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de educação e ensino;
- b) Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela associação de pais;
- c) Na falta de associação de pais constituída nos termos da lei, o diretor procederá à eleição de 3 representantes, eleitos de entre os pais e encarregados de educação;
- d) Para os efeitos do ponto anterior, o diretor convocará uma reunião com os representantes dos encarregados de educação das turmas para proceder, com qualquer número de presentes, à eleição dos representantes e suplentes a este órgão;



Regulamento Interno — Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim

- e) Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia;
- f) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos deste regulamento interno.
- g) Os representados referidos na alínea anterior serão cooptados posteriormente, por sugestão e aprovação maioritária dos elementos do Conselho Geral.

2 - Os alunos a quem tenha sido aplicada pena igual ou superior à suspensão das atividades letivas, não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstas no regulamento interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 8.º Eleições

1. Cadernos eleitorais

1.1 - O presidente do conselho geral, com a colaboração do conselho geral, diligenciará para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos de docentes e do pessoal não docente em exercício de funções nos jardins de infância e escolas do agrupamento até 30 dias antes do termo dos mandatos dos membros eleitos para o conselho geral.

1.2 - Dos cadernos eleitorais são feitas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

2. Prazo de reclamação

2.1 - Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar das irregularidades dos cadernos eleitorais, perante o diretor.

3. Listas

3.1 - Os representantes das listas para o conselho geral, candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.

3.2 - As listas contêm a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, com a respetiva assinatura de aceitação.

3.3 - Até ao fecho dos serviços do 5º dia útil anterior à data das eleições serão entregues nos serviços administrativos da escola sede as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as listas que forem entregues após aquela data.

3.4 - As listas deverão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e o outro suplente.

3.5 - O presidente do conselho geral verificará, no prazo de 48 horas, a apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correção das irregularidades detetadas.

3.6 - Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do conselho geral convoca os delegados ou representantes das mesmas, para uma reunião a realizar no prazo de três dias úteis, na qual serão sorteadas:

- a) A designação a atribuir a cada uma delas, por ordem alfabética em cada corpo eleitoral;
- b) A cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.

4. Data das eleições

4.1 - O presidente do conselho geral fixará a data de realização das eleições para o conselho geral, as quais terão lugar até 15 de novembro do ano em que cessa o mandato dos membros eleitos, exceto se algum dos corpos representativos esgotar os seus elementos, por qualquer razão.

4.2 - A data das eleições será anunciada através de convocatória, com 15 dias úteis de antecedência, não podendo recair num sábado nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

4.3 - Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, o presidente do conselho geral salvaguardará um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.

5. Mesa da assembleia eleitoral

5.1 - A mesa da assembleia eleitoral é constituída por três elementos – um presidente e dois secretários / escrutinadores – representando cada elemento os corpos eleitorais do pessoal docente, não docente e alunos.

5.2 - A mesa é eleita pelo plenário constituído por todos os corpos eleitorais convocados para o efeito, por voto secreto, (votando-se em momentos distintos o elemento de cada um dos corpos eleitorais referidos no ponto anterior) ou por proposta de voluntários, desde que nenhum dos presentes nas respetivas assembleias se oponha.

5.3 - O presidente da mesa é obrigatoriamente o elemento do corpo docente eleito nas condições referidas nos números anteriores.

5.4 - Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesa.

6. Assembleia eleitoral

6.1 - As assembleias de voto abrem às 9 horas e encerram às 17 horas.

6.2 - O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.

6.3 - Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:

- a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
- b) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista;
- c) Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos junto do presidente da mesa, o qual os fará constar em ata.

7. Contagem de votos

7.1 - Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata que será assinada por todos os membros da mesa e onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.

7.2 - As atas serão entregues no próprio dia ao presidente da assembleia que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.

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

7.4 - Se na aplicação deste método não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º CEB, o último mandato é atribuído ao candidato da lista menos votada que preencha tal requisito.

Artigo 9.º Mandato

1 - O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.

2 - Em caso de empate no preenchimento dos lugares, o último mandato será atribuído à lista que tiver obtido menor número de votos.



3 - A lista e todo o processo eleitoral é sempre homologado pelo diretor geral da administração escolar.

4 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e alunos tem a duração de 2 anos.

Artigo 10.º Perda de Mandato

1 - Perdem o mandato os membros do conselho geral que:

- a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
- b) Faltem a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, exceto se o presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados nos termos do Estatuto da Carreira Docente e da legislação geral aplicável;
- c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente;
- d) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.

2 - As vagas criadas no conselho geral, nos termos do ponto anterior, serão preenchidas pelos elementos que figurem seguidamente na lista, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

3 - Caso não haja substituto, como previsto no ponto anterior, será convocada nova eleição para setor em causa.

4 - Os membros que preencham as vagas, apenas completam o mandato dos cessantes.

Artigo 11.º Regime de funcionamento

1 - O conselho geral elaborará o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com este regulamento.

2 - A convocatória das reuniões do conselho geral compete ao presidente ou a quem o substituir nessas funções.

3 - O conselho geral reunirá ordinariamente uma vez por trimestre.

4 - O conselho geral reunirá extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

5 - As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de oito dias.

6 - As reuniões extraordinárias não poderão ser convocadas com uma antecedência inferior a 72 horas.

7 - Em qualquer dos casos referidos nos pontos anteriores, a convocatória é sempre pessoal, efetuada por escrito e indicará a ordem de trabalhos.

8 - O conselho geral só pode deliberar, quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

9 - Caso não se verifiquem as condições do ponto anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nesta convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

10 - As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.

11 - Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verifique empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

Secção II - O Diretor

Artigo 12.º Definição

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

Artigo 13.º Competências

1 - Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 - Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno do agrupamento;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 - No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento das escolas do agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Elaborar o Projeto Curricular de Agrupamento (PCA, que se constitui como um anexo do Projeto Educativo), o plano anual de atividades e aprovar os respetivos documentos finais, de acordo com o parecer vinculativo do conselho geral;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de atividades;
- e) Superintender na constituição de turmas e elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- h) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares;
- i) Designar os diretores de turma;
- j) Nomear o delegado de grupo/disciplina;
- k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- m) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
- n) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- p) Elaborar o regimento nos primeiros 30 dias de mandato;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento interno.



4 - Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5 - O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente é também da responsabilidade do diretor, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização. Assim cabe-lhe a ele:

- a) Proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 27.º do decreto regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro;
- b) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.

6 - O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 - O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

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

Artigo 14.º Recrutamento

1 - O diretor é eleito pelo conselho geral.

2 - Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do ponto seguinte.

3 - Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no ponto anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do ponto seguinte.

4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.

5 - O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 15.º Procedimento concursal

1 - O procedimento concursal referido no ponto 2. deste capítulo, observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos pontos seguintes.

2 - O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações do agrupamento de escolas;
- b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na direção regional de educação do centro;
- c) Por aviso publicado na 2ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3 - No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.

4 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumba a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

5 - Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 16.º Eleição

1 - O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2 - Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 - No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

4 - O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da administração escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

Artigo 17.º Tomada de Posse

1 - O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar.

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



3 - O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 18.º Mandato

- 1 - O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
- 2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 - A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.

Artigo 19.º Perda de mandato

- 1 - O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 2 - A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 3 - Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
- 4 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 20.º Regime de exercício de funções

- 1 - O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 - O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 - O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 5 - O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 21.º Subdiretor e adjuntos

- 1 - O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
- 2 - O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e da complexidade e

diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3 - Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 22.º Direitos do diretor

- 1 - O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.
- 2 - O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 23.º Direitos específicos

- 1 - O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2 - O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Artigo 24.º Deveres específicos

- 1 - Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 25.º Assessoria da direção

- 1 - Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
- 2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 26.º Definição

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



Artigo 27.º Composição

1 - O conselho pedagógico terá a seguinte composição, num total de 13 membros:

- Diretor do agrupamento de escolas;
- Coordenadores dos Departamentos;
- Coordenador dos Diretores de turma;
- Coordenador dos cursos profissionais;
- Coordenador do serviço de apoio educativo;
- Coordenador do Plano de Atividades;
- Professor Bibliotecário.

2 - Nas reuniões em que sejam tratados assuntos de relevância para Encarregados de Educação/alunos, estes poderão ser convidados a estar presentes.

Artigo 28.º Competências

1 - Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Aprovar a adoção dos manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Decidir relativamente a uma retenção repetida do ensino básico, após apreciação do parecer emitido pelo conselho de turma/de docentes, nos termos da lei;
- o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- p) Fazer e aprovar o seu regimento interno.

Artigo 29.º Perda de Mandato

1 - Perdem o mandato os membros do conselho pedagógico que:

- a) Deixem de desempenhar as funções que lhe permitiram integrar o conselho pedagógico;

- b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções.

2 - As vagas de elementos designados criadas no conselho pedagógico serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.

3 - Os membros que preenchem as vagas, apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Artigo 30.º Regime de funcionamento

1 - O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2 - A convocatória, com a respetiva ordem de trabalhos, será afixada nos locais habituais, com a antecedência mínima de 48 horas, sendo também enviada por mail.

3 - As sessões plenárias são secretariadas por um membro do conselho pedagógico, em regime de rotatividade, sendo a ata transcrita para folha própria, após a sua aprovação.

4 - As faltas à reunião do conselho pedagógico determinam, para o pessoal docente, a perda de dois tempos letivos.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 31.º Definição

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

Artigo 32.º Composição

1 - O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 33.º Competências

1 - Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) Exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 34.º Regime de funcionamento

1 - O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes elementos.



Artigo 35.º Dissolução de órgãos

1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

3 - A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Capítulo III – ESTRUTURAS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA/ ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Secção I - Departamentos Curriculares

Artigo 36.º Composição

- **Educação Pré-Escolar**
- **1º Ciclo do Ensino Básico**
- **Línguas**
- **Ciências Sociais e Humanas**
- **Matemática e Ciências Experimentais**
- **Expressões**
- **Educação Especial**

Artigo 37.º Coordenação de estabelecimento de educação pré-escolar e do 1ºceb

1 - Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, que tenham pelo menos três docentes, a articulação é assegurada por um coordenador, designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível.

2 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

3 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

4 - Compete ao coordenador:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas 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 atividades educativas;
- e) Elaborar o regimento interno do estabelecimento, devendo ser aprovado por todos os professores em exercício no estabelecimento.

Artigo 38.º Articulação e gestão curricular

1 - A gestão e articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os professores/grupos de recrutamento e áreas disciplinares;

- a) **Departamento do Pré-Escolar.**
- b) **Departamento do 1º CEB.**
- c) **Departamento de Línguas:**
Português e História do 2º Ciclo, Português, Francês, Inglês e Espanhol do 3.º ciclo/secundário.
- d) **Departamento de Ciências Sociais e Humanas:**
Português e História do 2º Ciclo, Educação Moral e Religiosa Católica, História, Filosofia, Geografia e Economia.



e) **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:**

Matemática e Ciências Naturais do 2º Ciclo do Ensino Básico; Matemática, Física e Química, Biologia e Geologia, Educação Tecnológica (3.º ciclo) e Informática.

f) **Departamento de Expressões:**

Educação Visual, Educação Tecnológica (2.º ciclo), Educação Musical e Educação Física.

g) **Departamento de Educação Especial.**

2 - Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos em departamento após proposta de três docentes sugeridos pelo diretor.

Artigo 39.º Competências dos departamentos

1 - Compete ao departamento:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo do agrupamento;
- b) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do agrupamento;
- c) Elaborar estudos e pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- d) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático, promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- f) Propor os requisitos mínimos de aprendizagem que favoreçam a progressão do aluno e a sua transição de ano;
- g) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- i) Explicitar os métodos de organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) Planificar as atividades letivas e não letivas e promover a troca de experiências;
- l) Coordenar as atividades pedagógicas de cada ano ou ciclo;
- m) Dar parecer sobre os manuais escolares a adotar.

Artigo 40.º Competências dos coordenadores

1 - Compete aos coordenadores de departamento:

- a) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
- c) Representar o departamento em todas as atividades para que for solicitado, no conselho pedagógico, no serviço de apoio educativo e no serviço de desenvolvimento de projetos educativos;

d) Representar os respetivos professores do departamento, atuando como transmissor entre este e qualquer outro órgão;

e) Convocar todos os professores ou apenas os delegados do seu departamento;

f) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em conta a concretização do projeto educativo do agrupamento;

g) Cumprir e fazer cumprir as competências previstas para os departamentos;

h) Assegurar outras competências previstas na lei/nos regimentos.

Artigo 41.º Mandato

1 - O mandato dos Coordenadores de Departamento é de quatro anos, cessando com o mandato do diretor.

2 - No âmbito da sua autonomia pedagógica, e tendo em conta o crédito horário atribuído ao agrupamento, este definirá o tempo de redução para o desempenho deste cargo.

Artigo 42.º Perda de Mandato

1 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos professores do departamento.

2 - O coordenador de departamento é substituído se, por qualquer motivo, não puder cumprir o mandato para que foi designado.

Artigo 43.º Regime de funcionamento

1 - O departamento reunirá sempre que necessário, sendo que cada departamento define a periodicidade no seu regimento interno.

2 - O coordenador convocará as reuniões ordinárias, dando conhecimento ao diretor, devendo constar da convocatória de cada reunião a respetiva agenda de trabalhos.

3 - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido do coordenador ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos professores do departamento curricular.

4 - Das reuniões serão lavradas atas que serão entregues ao diretor, sendo responsável pela sua execução um secretário rotativo.

Artigo 44.º Outras situações

Estas e demais situações são parte constante do regimento do Departamento, que será revisto e que se assim considerado, alterado anualmente.

Secção II - Conselho de Grupo / Disciplina / Área disciplinar

Artigo 45.º Composição

1 - Para os efeitos considerados necessários, os professores dos grupos disciplinares em que haja lugar a exames nacionais, exames de equivalência à frequência ou professores em profissionalização em serviço, organizam-se em conselhos de grupo ou especialidade, presididos por um delegado.

2 - Sem prejuízo do ponto anterior e sempre que se considere relevante, os professores que lecionam as disciplinas de línguas ordenar-se-ão por conselhos de disciplina, designadamente



conselho de Português, Inglês, Francês, Espanhol e Área Disciplinar de Línguas do 2º CEB.

3 - Sempre que tal se revele necessário, poderão organizar-se em grupos disciplinares, presididos por um delegado, outros grupos que não satisfaçam as condições dos pontos anteriores.

Artigo 46.º Competências

- 1 - Compete ao conselho de grupo/disciplina/área disciplinar:
 - a) Colaborar, com o coordenador do departamento, na construção do projeto educativo do agrupamento;
 - b) Colaborar, com o coordenador do departamento, na elaboração e execução do plano de formação dos professores do agrupamento;
 - c) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - d) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
 - e) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação proveniente dos serviços centrais;
 - f) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes;
 - g) Inventariar as necessidades da disciplina ou especialidade e informar o coordenador do departamento;
 - h) Estabelecer critérios pedagógicos e de avaliação a ter em conta nas reuniões de avaliação dos alunos;
 - i) Elaborar provas globais de avaliação e exames de equivalência à frequência, bem como as respetivas matrizes, a propor à aprovação do conselho pedagógico;
 - j) Definir o material mínimo que os alunos devem levar para as aulas;
 - k) Aplicar metodologias propostas por organismos tutelares da administração ou pelo Diretor e que tenham em vista a prossecução de atividades/projetos de interesse pedagógico;
 - l) Assegurar outras competências previstas na lei/nos regulamentos.

Artigo 47.º Regime de funcionamento

1 - O Conselho de **grupo / disciplina / área disciplinar** reunirá ordinariamente com periodicidade semanal, em reunião de articulação, prevista no horário

2 - O Conselho de grupo/disciplina reunirá extraordinariamente sempre que convocado, com a antecedência mínima de dois dias, pelo diretor/delegado/representante de grupo ou a pedido de uma maioria de dois terços dos elementos constituintes.

3 - Presidirá às reuniões o delegado.

4 - O secretário elaborará a ata em suporte informático, de acordo com as regras em uso no Agrupamento

Artigo 48.º Delegado

1 - O Delegado é nomeado pelo Diretor do Agrupamento.

2 - Compete ao Delegado de grupo:

- a) Coordenar a atividade do grupo disciplinar a que preside;
- b) Elaborar o inventário, caso o grupo disponha de material próprio e não haja diretor de instalações;
- c) Aprovar, em 1ª instância, as matrizes de todas as provas de avaliação que sejam da responsabilidade do grupo disciplinar;
- d) Promover ações de caráter científico/pedagógico do seu grupo;

e) Ser porta-voz do grupo junto do respetivo coordenador e do diretor, em todas as questões consideradas necessárias;

f) Coordenar a participação das atividades do seu grupo no Plano de Atividades. Para dar cumprimento a este ponto, deve o delegado receber e arquivar os relatórios das atividades (individuais ou de grupo) e elaborar o relatório final a entregar ao Coordenador de Departamento.

3 - O mandato do Delegado é de quatro anos, podendo cessar a todo o momento por decisão do diretor, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos professores do grupo.

Artigo 49.º Outras situações

Estas e demais situações são parte constante do regimento do Conselho de Grupo/Disciplina/Área disciplinar, que será revisto e que, se assim considerado, alterado anualmente.

Secção III - Conselho de Curso

Artigo 50.º Composição

1 - Poderá o diretor criar conselhos de cursos, constituídos por representantes dos professores de cada uma das disciplinas do curso e por um aluno por cada ano de curso, eleito de entre os delegados de turma.

2 - O conselho de curso será presidido por um professor nomeado para o efeito pelo diretor.

3 - Compete ao professor designado nos termos do ponto anterior o seguinte:

- a) Presidir ao conselho de curso e orientar os trabalhos deste;
- b) Transmitir ao diretor as propostas do conselho de curso.

Artigo 51.º Competências

1 - Compete ao conselho de curso:

- a) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
- b) Promover e acompanhar o contacto constante da escola com o meio em que está inserida, nomeadamente o meio profissional;
- c) Informar o conselho pedagógico acerca do funcionamento das atividades dos cursos, nomeadamente das que se referem ao setor tecnológico;
- d) Apoiar a ação do diretor.

Artigo 52.º Regime de funcionamento

1 - As reuniões do conselho de curso destinam-se a refletir sobre as orientações ou informações respeitantes ao curso, no sentido de dar contributos para a melhoria do seu funcionamento.

2 - O conselho de curso reunirá ordinariamente no início do ano letivo e extraordinariamente sempre que o diretor ou o conselho pedagógico o entendam por conveniente, ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos seus membros efetivos.

3 - O conselho de curso será convocado pelo diretor.

4 - De todas as reuniões é elaborada uma ata por um secretário nomeado pelo diretor, de entre os professores do conselho de curso.



Secção IV - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 53.º Composição

1 - O conselho de diretores de turma é constituído pelos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2 - Para assegurar a coordenação pedagógica e uma melhor articulação das atividades entre os vários ciclos e cursos do ensino secundário, os diretores de turma destes graus de ensino poderão reunir com os professores dos vários cursos e de outros ciclos de ensino.

3 - Para dar cumprimento ao ponto anterior deve a reunião ser solicitada pelo coordenador dos diretores de turma do ensino secundário, ao diretor, que a marcará num prazo máximo de oito dias.

Artigo 54.º Competências

1 - Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, nomeadamente as que digam respeito a normas e critérios sobre avaliação;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- e) Concertar estratégias de atuação sobre questões disciplinares;
- f) Organizar ações que visem a formação dos professores no âmbito da direção de turma ou a formação dos encarregados de educação;
- g) Assegurar outras competências previstas na lei/nos regimentos.

Artigo 55.º Regime de funcionamento

1 - Compete ao diretor convocar e presidir as reuniões dos diretores de turma ou delegar no subdiretor /adjunto/ coordenador dos diretores de turma.

2 - As faltas dadas às reuniões do conselho de diretores de turma equivalem a dois tempos letivos.

Artigo 56.º Coordenadores dos Diretores de Turma/ Coordenadores de Departamento do Pré-Escolar e 1.º CEB

1 - A coordenação dos diretores de turma do 2º, 3º CEB e ensino secundário será efetuada por um coordenador nomeado para o efeito. A coordenação de professores titulares das turmas no ensino pré-escolar e no 1.º CEB é desenvolvida pelos respetivos Coordenadores de Departamento.

2 - Os coordenadores dos diretores de turma/professores titulares de turma são nomeados pelo diretor.

3 - O mandato dos coordenadores é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4 - No âmbito da sua autonomia pedagógica, e tendo em conta o crédito horário atribuído ao agrupamento, o Diretor definirá o tempo de redução para o desempenho deste cargo.

5 - O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

6 - Compete aos coordenadores:

- a) Articular e coordenar as atividades das turmas;
- b) A coordenação/supervisão pedagógica de cada um dos ciclos correspondentes;
- c) Solicitar ao diretor a marcação de reuniões;

- d) Organizar a sala de diretores de turma no 2º, 3º Ciclos e Secundário;
- e) Planificar e articular as várias atividades de acolhimento a pais/EE e alunos desenvolvidas nomeadamente no início do ano;
- f) Planificar e articular as atividades de avaliação de alunos;
- g) No termo do ano letivo, elaborar o relatório final de balanço dos apoios/tutorias de alunos e da coordenação dos diretores de turma;
- h) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico ou outros órgãos para os quais seja solicitada a sua presença;
- i) Organizar, no início de cada ano letivo, os dossiês de direção de turma com as informações necessárias e a legislação em vigor.

Secção V - Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma

Artigo 57.º Designação

1 - Com vista à promoção do sucesso no processo ensino-aprendizagem, seu acompanhamento e articulação escola-família, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.

2 - O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3 - No 1º Ciclo e Pré-Escolar o acompanhamento e a articulação escola-família são feitos pelo professor titular da turma.

4 - A designação do diretor de turma deve ter em conta os seguintes critérios:

- a) Ser preferencialmente um professor do quadro de nomeação definitiva;
- b) Ser um professor com reconhecida experiência que tenha mostrado saber desenvolver uma boa relação pedagógica com alunos, pais e encarregados de educação e restantes colegas;
- c) Ser um professor profissionalizado;
- d) Que leccione preferencialmente a totalidade dos alunos da turma.

5 - A redução do tempo de serviço letivo/ não letivo de cada diretor de turma poderá variar entre 2 e 4 tempos e será determinada em função do art.º 79.º do professor, do n.º de turmas lecionadas, da especificidade da turma ou outros aspetos considerados relevantes.

6 - O Diretor de turma poderá ser coadjuvado por outro professor da turma, podendo este partilhar da redução atrás referida.

7 - Os professores titulares de turma do 1º Ciclo e Pré-Escolar não usufruem de redução letiva para o exercício da Direção de Turma / Professor Titular.

Artigo 58.º Competências

1 - A articulação escola-família é da responsabilidade do diretor de turma/professor titular de turma.



- 2 - Compete ao diretor de turma/professor titular de turma:
- a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta o ensino aprendizagem;
 - c) No caso do pré-escolar e 1º ciclo planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - e) Garantir aos professores da turma, no caso de turmas com mais de um professor, a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
 - g) Relativamente à alínea anterior o diretor de turma/professor titular deve:
 - i) Receber individualmente os pais e encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
 - ii) Organizar e convocar reuniões com os pais e encarregados de educação para informação e esclarecimento acerca de avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares;
 - iii) Informar, segundo as normas em vigor, os pais e encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
 - iv) Aceitar as justificações das faltas dos alunos desde que a situação seja considerada atendível;
 - v) Solicitar comprovativos adicionais que entenda necessário à justificação da falta.
 - h) Servir de apoio à ação do diretor e conselho pedagógico;
 - i) Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
 - j) Esclarecer os alunos, antes da eleição do delegado de turma, no que respeita à matéria processual;
 - k) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma, ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
 - l) Estabelecer contactos frequentes com o aluno delegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
 - m) Dar a conhecer o presente regulamento aos alunos e encarregados de educação da sua turma, nas partes em que sejam diretamente interessados;
 - n) Tomar conhecimento do comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula.
 - o) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o ponto referido na alínea anterior.
 - p) Ao pré-escolar e 1º ciclo compete ainda:

i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas do aluno, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

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

iii) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.

Artigo 59.º Outras situações

Estas e demais situações serão parte constante do regimento do Conselho de Diretores de Turma.

Secção VI - Conselhos de Turma (2.º/3.º CEB e Sec.)/Conselho de Docentes (Pré-escolar e 1.º CEB)

Artigo 60.º Composição

1 - Os conselhos de docentes do Pré-escolar e do 1º CEB são compostos por todos os docentes desses departamentos, salvo situações excecionais. Poderão ainda integrar este conselho a psicóloga escolar, terapeutas e outros técnicos desde que acompanhem alunos das referidas turmas.

2 - Os conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são constituídos pelos professores da turma, pelos representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação. Poderão ainda integrar este conselho a psicóloga escolar, terapeutas e outros técnicos desde que acompanhem alunos das referidas turmas.

2.1 - Nas reuniões de conselho de turma, nos momentos destinados à avaliação dos discentes, não poderão estar presentes alunos e encarregados de educação.

Artigo 61.º Competências

1 - Compete ao conselho de turma:

- a) Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de grupo/disciplina, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e os alunos da turma;
- d) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios estabelecidos em conselho pedagógico, bem como preencher todos os registos de avaliação estabelecidos para o efeito;
- e) Decidir sobre a progressão ou retenção dos alunos nos termos da legislação em vigor;
- f) Elaborar planos de apoio educativo específicos, em articulação com o professor de apoio e psicólogo escolar, para alunos com necessidades educativas especiais, sempre que tal se justifique;
- g) Elaborar e desenvolver o plano de trabalho de turma.

2 - No caso de se verificar a existência de um grupo de alunos com necessidade de acompanhamento, de um modo especial, o diretor pode designar um professor tutor de entre os professores da turma, sempre que possível profissionalizado.



3 - Compete ainda ao conselho de turma reunir para apreciar a situação escolar dos alunos que se encontrem em vias de mais do que uma retenção na escolaridade básica.

Artigo 62.º Regime de funcionamento

1 - O conselho de turma e o conselho de docentes reúnem no início do ano letivo para a caracterização da turma, no final de cada período para avaliação, para preparar o plano de trabalho de turma, para efetuar avaliações intermédias, e sempre que convocado.

2 - O conselho de turma/conselho de docentes para efeitos de avaliação é convocado pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido do diretor de turma/professor titular da turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.

3 - As faltas às reuniões, para efeitos de avaliação só poderão ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, acidente em serviço, isolamento profilático e cumprimento de obrigações (imposições de natureza judicial, administrativa ou policial), devendo sempre que possível o professor informar antecipadamente o diretor da sua previsível ausência.

Secção VII - Serviço de Desenvolvimento do Plano de Atividades

Artigo 63.º Considerações gerais

1 - A valorização dos estabelecimentos de educação e ensino, como centro de políticas educativas, exige que os membros da comunidade educativa se envolvam na resolução dos problemas que lhes dizem respeito, criando um ambiente de bem-estar, de partilha de responsabilidades e de solidariedade que favoreça a qualidade da educação.

2 - O plano de atividades e o espaço físico dos estabelecimentos de educação e ensino deve, assim, refletir uma educação para os valores humanos, culturais, artísticos, comunitários e ambientais, contribuindo, deste modo, para a formação pessoal, cultural e social dos jovens.

3 - O cumprimento do plano anual de atividades e a valorização estética dos espaços educativos constituem objetivos que importa prosseguir através de iniciativas das escolas devidamente orientadas e coordenadas.

Artigo 64.º Composição

1 - Para concretização dos objetivos acima referidos, será anualmente formado um serviço de desenvolvimento do plano de atividades que terá a seguinte constituição e que se reunirá sempre que necessário:

- a) Subdiretor/adjunto, nomeado para o efeito, que presidirá o serviço;
- b) Coordenadores dos departamentos e/ou delegados de grupo, se convocados;
- c) Professores coordenadores de projetos existentes no agrupamento;
- d) Coordenador dos Diretores de Turma;
- e) Um representante dos delegados de turma de cada ciclo de ensino, quando convocados.

2 - Poderá o diretor, por sua iniciativa ou a pedido do presidente dos serviços, convidar para as reuniões qualquer membro da comunidade educativa, que fará parte integrante da reunião para a qual foi convidado.

Artigo 65.º Competências

1 - Compete ao presente serviço:

- a) Elaborar e apresentar ao diretor, no início do ano letivo, o plano anual de atividades;
- b) Cumprir e fazer cumprir o plano anual de atividades;
- c) Estudar, elaborar e apresentar todas as propostas de atividades de interesse para o agrupamento, dando-lhe a prossecução necessária;
- d) Solicitar ao diretor a nomeação de outros elementos da comunidade escolar/educativa que sejam imprescindíveis à concretização das atividades;
- e) Gerir os recursos materiais e levantamento de necessidades das escolas do pré escolar e 1º ciclo, assim como coordenar todas as atividades destes níveis de ensino;
- f) Incentivar a comunidade educativa a participar nas atividades do agrupamento;
- g) Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades, apresentando um relatório final.

Artigo 66.º Regime de funcionamento

1 - Este serviço reunirá sempre que convocado por iniciativa do respetivo responsável, a pedido de, pelo menos, dois terços dos seus membros ou pelo diretor. Todas as propostas tomadas em reunião constarão de ata própria a entregar ao diretor, sendo rotativo o secretário da reunião.



Capítulo IV – SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS/ OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Secção I - Diretor de Instalações

Artigo 67.º Nomeação

1 - Sempre que a quantidade de material à responsabilidade do grupo seja significativa e a sua necessidade de manutenção o justifique, o diretor poderá nomear diretores de instalações.

Artigo 68.º Competências

- 1 - Compete ao diretor de instalações o seguinte:
- Organizar o inventário do material existente nas respetivas instalações e zelar pela sua conservação;
 - Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento depois de ouvidos os restantes elementos do grupo/disciplina;
 - Responsabilizar-se por todo o material existente, pela sua manutenção e correta utilização;
 - Dar conhecimento ao órgão de gestão de qualquer anomalia no material à sua responsabilidade;
 - Gerir a requisição do material existente de modo a garantir a sua correta distribuição;
 - Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue;
 - Elaborar um relatório final onde constará um inventário pormenorizado do material existente (confrontado com o do ano letivo anterior), o seu estado de conservação, bem como propostas justificadas de aquisição de novos materiais.
- 2 - O diretor de instalações poderá ter redução da componente letiva, consoante a quantidade de equipamento e a necessidade de manutenção deste, definida pelo diretor, tendo em conta o crédito horário atribuído à escola.

Artigo 69.º Outras situações

Estas e demais situações são parte constante do regimento do Conselho de Grupo/Disciplina/Área disciplinar, que será revisto e que se assim considerado, alterado anualmente.

Secção II - Coordenador TIC

Artigo 70.º Designação

- 1 - A função de coordenador TIC é exercida por um professor de Informática, designado pelo Diretor.
- 2 - Havendo possibilidade de formar uma equipa TIC, os seus elementos são designados pelo Diretor do agrupamento de entre:
- Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico para a implementação e coordenação de projetos e atividades que envolvam as TIC ao nível do agrupamento;

- Não docentes que possuam competências técnicas relevantes.

3 - O número de membros da equipa TIC é definido pelo diretor do agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos que envolvam as TIC.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa TIC deverá incluir:

- Um elemento do Grupo 550 que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os diretores de turma/curso, sempre que necessário;
- Um responsável pela manutenção técnica do equipamento informático do agrupamento que articule com o diretor de instalações e os professores de TIC;
- O coordenador da biblioteca escolar.

5 - Para o desempenho das funções indicadas no n.º 1 e na alínea a) do n.º 4, deve-se dar prioridade aos docentes providos em quadro de agrupamento, de modo a garantir estabilidade de trabalho e a viabilizar planos/projetos anuais e plurianuais.

6 - O crédito de horas para o coordenador TIC e professores integrantes da equipa, será definido anualmente pelo Diretor, tendo em conta os normativos de organização do ano letivo.

Artigo 71.º Competências

1 - À equipa TIC compete:

- Elaborar um plano de ação anual (ou bienal) para as TIC. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do agrupamento e integrar o plano anula de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e iniciativas na área de TIC na educação, em articulação com os restantes elementos/departamentos do agrupamento;
- Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;
- Colaborar no levantamento das necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- Elaborar, no final de cada ano letivo, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

Secção III - Serviços de Apoio Educativo

Artigo 72.º Composição

1 - Fazem parte deste serviço o Psicólogo Escolar, Professores de Educação Especial, Terapeutas e outros Técnicos e um adjunto do diretor, que preside ao serviço.



Artigo 73.º Competências

- 1 - Compete ao serviço de apoio educativo, em geral:
 - a) Proceder à identificação e sinalização dos alunos a apoiar, bem como do grau de deficiência e outras necessidades individuais, contribuindo ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e jovens;
 - b) Articular os contactos necessários com o conselho de turma onde os alunos estão integrados, colaborando ativamente na definição de programas interdisciplinares ou transdisciplinares, no âmbito do apoio e complementos educativos;
 - c) Articular contactos com o encarregado de educação / família, para se inteirar da sua problemática, garantindo o seu envolvimento como parceira no processo educativo e a partir daí elaborar um plano de atuação conjunta;
 - d) Apoiar os alunos e respetivos professores de acordo com o estabelecido nos diplomas em vigor;
 - e) Organizar o processo do aluno em articulação com os professores da turma e restantes intervenientes;
 - f) Promover reuniões com o conselho de turma do aluno, com o objetivo de fornecer aos professores informações sobre a problemática da integração escolar das crianças/jovens com problemas;
 - g) Promover ações de sensibilização aos alunos das turmas que integram crianças e/ou alunos com deficiência ou outras necessidades educativas numa perspetiva de educação inclusiva
 - h) Promover, sempre que possível, ações de sensibilização à comunidade com vista à integração escolar e social do aluno;
 - i) Articular o seu trabalho com os diretores de turma, para análise do aproveitamento e evolução do processo de integração escolar, apoiando os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade;
 - j) Colaborar com os professores no processo ensino-aprendizagem do aluno;
 - k) Articular o seu trabalho com a Psicóloga Escolar e outros técnicos quer da equipa quer dos serviços afins, com o objetivo de melhorar o processo de integração do aluno;
 - l) Estimular o poder de iniciativa e criatividade dos alunos no sentido de facilitar a sua autonomia;
 - m) Providenciar o material específico necessário ao aluno, designadamente material didático de apoio pedagógico adaptado;
 - n) Providenciar para que toda a legislação referente a alunos com NEE seja cumprida;
 - o) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento, e de um modo geral com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
 - p) Elaborar, no final do ano letivo, relatórios referentes aos alunos apoiados, sempre que possível em articulação com o(s) professor(es) da turma;
 - q) Estabelecer os contactos necessários com os serviços e instituições públicas e/ou privadas da comunidade, que possam colaborar no processo de integração dos alunos, nomeadamente a CPCJ e instituições de atividades ocupacionais pré profissionalizantes; centros de formação; centros de reabilitação; centros regionais de segurança social; centros de saúde; hospitais, etc.

- 2 - Compete ao subdiretor/adjunto, que preside ao serviço, a articulação geral entre os constituintes deste serviço, bem como a interligação destes com as instituições externas.

Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 74.º Composição

- 1 - Este serviço é composto por um psicólogo.
- 2 - O psicólogo, coordenador do serviço, depende do órgão de administração e gestão do agrupamento, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
- 3 - A escola sede, Escola Básica 2,3/S Engº Dionísio Augusto Cunha, disporá de uma sala para o funcionamento do SPO.

Artigo 75.º Competências

- 1 - Compete ao SPO:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
 - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
 - h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
 - i) Fornecer todos os relatórios ou outros elementos de avaliação psicológica para o processo individual do aluno;
 - j) Identificar e prevenir situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência na elaboração de planos de acompanhamento para estes envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 76.º Regime de funcionamento

- 1 - O serviço funcionará da seguinte forma:
 - a) Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades do agrupamento;



- b) O psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica;
- c) O horário de funcionamento dos serviços é de 35 horas semanais, destinadas a organização, planificação, elaboração de materiais, ações e atendimento, devendo o mesmo ser afixado em local próprio, visível para toda a comunidade escolar;
- d) O atendimento de professores, alunos e pais e encarregados de educação é feito no gabinete de psicologia e está sujeito a marcação prévia, tendo em consideração o horário de funcionamento, o motivo do pedido e a calendarização das atividades dos serviços;
- e) O motivo do pedido está sujeito a uma avaliação do psicólogo, da qual pode resultar o estabelecimento de prioridades no atendimento e acompanhamento da solicitação ou o encaminhamento para outros serviços ou instituições consideradas mais adequadas;
- f) O atendimento é feito preferencialmente após o psicólogo ter em seu poder todos os documentos indispensáveis e informações por ele solicitados aos professores, pais e encarregados de educação e outros agentes ou serviços;

Subsecção II - Professores de Educação Especial

Artigo 77.º Objeto e âmbito da educação especial

1 - Os apoios especializados no âmbito da Educação Especial estão definidos pelo Dec. Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro que, de acordo com os princípios gerais consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, tem como objetivo a promoção de uma escola democrática e inclusiva orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens.

2 - Os apoios especializados no âmbito da educação especial visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

3 - A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada integração na vida profissional e para uma transição da escola para o emprego dos jovens com necessidades educativas especiais.

Artigo 78.º Competências do professor de educação especial

1 - Colaborar, nos termos das alíneas a), b) e e) do artigo 6.º do Dec. Lei N.º 3/2008, no processo de avaliação dos alunos referenciados, nomeadamente:

2 - Elaborar, por solicitação da Direção, em parceria com o serviço de Psicologia e com os contributos dos restantes intervenientes no processo, relatórios técnico-pedagógicos;

3 - Determinar, por solicitação da Direção, os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e as tecnologias de apoio de que os alunos com necessidades educativas especiais devam beneficiar;

4 - Propor, por solicitação da Direção, quando se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.

5 - Colaborar na elaboração e no acompanhamento dos programas educativos individuais e dos planos educativos individuais de transição quando aplicados.

6 - Lecionar, nos casos de aplicação de currículo específico individual, os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social do aluno quando se avalie a necessidade de desenvolver competências nesta matéria.

Artigo 79.º Regime de funcionamento

1 - O serviço funcionará da seguinte forma:

- a) A duração de horário dos professores de apoio é de 35 horas, sendo que o da componente letiva é de 22 horas semanais;
- b) A componente letiva destinar-se-á ao apoio direto a alunos de necessidades educativas, sendo a componente não letiva destinada à organização, planificação, elaboração de materiais facilitadores da integração social e escolar das crianças e jovens com necessidades educativas especiais e acompanhamento de alunos em estágio/instituições/consultas;
- c) O atendimento é feito no gabinete de apoio educativo/outra sala, em horário a definir no início do ano, podendo o mesmo sofrer alterações.

Subsecção III – Terapeuta da Fala /Outros Terapeutas

Artigo 80.º Competências

1 - **Compete ao Terapeuta da Fala / Outros Terapeutas:**

- a) Intervir e acompanhar de forma próxima os alunos da UEEA;
- b) Assumir a prevenção de perturbações de comunicação e despiste no sentido da deteção precoce, em articulação com educadores de infância e professores;
- c) Diagnosticar avaliando todas as funções e aspetos relacionados com as competências da criança/aluno encaminhada para os seus serviços;
- d) Planear a sua intervenção no contexto global do programa de recuperação, tendo em conta as necessidades individuais de cada caso;
- e) Intervir no âmbito das perturbações da comunicação participando/articulando com a equipa do apoio educativo para a recuperação global da criança/aluno;
- f) Intervir por meio de ações de sensibilização e/ou formação, dando orientações aos familiares e outros profissionais envolvidos no programa de recuperação, no sentido de melhorar as competências comunicativas;
- g) Utilizar técnicas específicas de tratamento, entre as quais o uso de Sistemas Alternativos e/ou Aumentativos à Comunicação, bem como o estudo e utilização dos meios e dispositivos de compensação necessários – Tecnologias de apoio;
- h) Elaborar no final de cada período relatórios técnico-pedagógicos sobre o trabalho desenvolvido e a desenvolver com os alunos/crianças que acompanhou, incluindo, sempre que possível, orientações/sugestões para pais, professores e/ou outros profissionais que acompanham a criança/aluno.



Artigo 81.º Regime de Funcionamento

1- Relativamente ao horário do Terapeuta da Fala / Outros Técnicos:

- a) É definido anualmente pelo Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) ou outra instituição envolvida que colabore com o agrupamento, após a identificação das necessidades
- b) Nele constarão as horas de apoio direto aos alunos/crianças com necessidades educativas no âmbito da terapia da fala, podendo também ser incluídas horas destinadas à organização, planificação, e elaboração de materiais;
- c) O atendimento é feito em sala própria, em horário a definir no início do ano, após colocação da terapeuta, podendo o mesmo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

Secção IV - Associação de Pais

Artigo 82.º Direitos e Deveres

1 - Aos pais, particularmente constituídos em associação, é reconhecido o direito de emitirem pareceres sobre as linhas gerais da política educativa e colaborarem na orientação pedagógica e na gestão do agrupamento.

2 - A associação de pais tem autonomia para a elaboração e aprovação dos seus estatutos, gozando de personalidade jurídica a partir da data de publicação dos mesmos em Diário da República.

3 - Os pais e encarregados de educação através da sua associação participam por direito próprio no conselho geral e nos conselhos de turma disciplinares, nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor.

4 - Compete ao agrupamento, através do diretor:

- a) Viabilizar as reuniões dos órgãos da associação de pais, devendo a cedência das instalações ser solicitada com a antecedência mínima de cinco dias;
- b) Facultar locais próprios e de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação de pais;
- c) Reunir com a associação de pais, ou fazer-se representar, sempre que lhe seja solicitado;
- d) Fornecer ou permitir a consulta de toda a documentação sobre educação/ensino de interesse para a associação;
- e) Apoiar a associação na inscrição de associados, durante o período de matrículas.

5 - As instalações da escola sede, desde que estejam disponíveis, podem ser utilizadas para as reuniões da associação de pais, zelando a mesma pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes dessa utilização.

Secção V - Associação de Estudantes

Artigo 83.º Direitos e Deveres

1 - A associação de estudantes tem autonomia na elaboração dos respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhe for atribuído e na elaboração de planos de atividades.

2 - A associação de estudantes adquire personalidade jurídica, desde que legalmente constituída nos termos da Lei n.º 33/87 de 11 de julho.

3 - O órgão de direção do agrupamento, na medida das suas disponibilidades de espaço, deve ceder instalações próprias à associação de estudantes, devendo a mesma zelar pela sua boa utilização e conservação.

4 - Os dirigentes associativos, ou seja, os estudantes eleitos para a direção da associação de estudantes do agrupamento, gozam dos seguintes direitos:

- a) Relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertencem, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;
- b) Relevação de faltas às aulas por motivo de presença em atos de manifesto interesse associativo.

5 - A relevação de faltas, prevista no ponto anterior, não pode exceder um terço do limite legalmente estabelecido para cada disciplina, e depende da apresentação ao órgão de gestão de documento comprovativo da presença nas atividades acima referidas, o qual decidirá da sua relevação no prazo máximo de 15 dias.

6 - Os dirigentes associativos que cessem ou suspendam o exercício da sua atividade, seja qual for o motivo, perdem o direito às condições específicas de que usufruíam.

7 - A associação de estudantes tem direito a apoio material e técnico a conceder pelo estado, destinado ao cumprimento das suas atividades nomeadamente, documentação, bibliografia, informação legislativa sobre assuntos de interesse estudantil e cedência de material necessário ao desenvolvimento da sua atividade.

8 - A associação de estudantes tem direito a participar na vida escolar, nomeadamente na definição da política educativa e na organização de atividades circun-escolares e ainda poderá colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto para o que será apoiada pelos órgãos diretivos do agrupamento.

9. REGULAMENTO ELEITORAL

9.1- O presente regulamento eleitoral destina-se a estabelecer um conjunto de regras a observar nos procedimentos para o ato eleitoral referente à eleição dos órgãos da Associação de Estudantes da Escola EB23/S Eng.º Dionísio A. Cunha.

9.2- O processo eleitoral para a Associação de Estudantes realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

9.3- A comissão eleitoral é formada num máximo por 6 elementos, a referir:

- a. O Diretor ou alguém por si designado;
- b. Os representantes dos alunos no Conselho Geral, com mandato válido à data do presente aviso;
- c. Três (3) elementos eleitos na Assembleia de delegados de turma, considerando o universo de turmas da respetiva escolar

9.4- As listas serão apresentadas em modelo próprio a levantar na Direção e deverão conter a assinatura de todos os elementos candidatos.

9.5- A designação das listas, através de letras, é da responsabilidade de cada lista candidata. Em caso de pretensão da mesma designação, tem direito de escolha a lista que fizer entrega da mesma em primeiro lugar;

9.6- As listas candidatas poderão incluir na sua composição elementos dos diferentes níveis de ensino (básico, secundário), desde que tenham mais de 14 anos, sendo o tesoureiro e o presidente da direção obrigatoriamente do ensino secundário. Os alunos com menos de 14 anos terão o direito de aderir a associações desde que autorizados por escrito pelo Encarregado de Educação.

9.7- Cada lista deverá ter, no mínimo, 12 elementos, para preenchimento dos seguintes cargos:



DIREÇÃO

- 1 Presidente
- 1 Vice-Presidente
- 1 Secretário
- 1 Tesoureiro
- 2 Vogais

MESA DA ASSEMBLEIA GERAL

- 1 Presidente
- 2 Secretários

CONSELHO FISCAL

- 1 Presidente
- 1 Secretário
- 1 Relator

9.8- Juntamente com o nome dos candidatos e respetivas assinaturas, as listas concorrentes deverão apresentar um programa de ação a desenvolver no seu mandato.

9.9- O programa de ação deverá ser impresso em letra “Times New Roman” ou “Arial”, tamanho 12, espaço “1,5”, não devendo ultrapassar três páginas A4.

9.10- As candidaturas que não obedecerem ao disposto no presente Regulamento serão liminarmente recusadas.

9.11- De acordo com o estabelecido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, “não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas (...)”.

9.12- Compete à Comissão Eleitoral verificar a conformidade das listas a admitir à eleição.

9.13- Se assim o entender, a Comissão Eleitoral solicitará a cada lista a indicação de 1 ou 2 elementos para, com os membros da Mesa, organizarem o processo relativo ao ato eleitoral.

9.14- A campanha eleitoral decorrerá num máximo de 3 dias úteis, a definir pela Comissão eleitoral, devendo a Escola encontrar-se, no final do último dia, completamente limpa e sem qualquer propaganda visível.

9.15- Não são permitidas ações de campanha nas aulas, no refeitório e no interior dos pavilhões.

9.16- Durante a campanha eleitoral, não serão utilizados meios que façam deteriorar as instalações escolares (tintas, “sprays”, etc.), nem é permitida a emissão de música durante as aulas, nem o desenvolvimento de atividades que prejudiquem o direito ao descanso, nos intervalos, tanto de professores como de alunos.

9.17- O espaço para afixação e difusão de material de campanha, na Escola, será idêntico para todas as listas e a acordar em reunião prévia entre a comissão eleitoral, a Direção e os cabeças de lista.

9.18- As listas que não cumpram com o estipulado no presente regulamento poderão ser penalizadas com a exclusão do ato eleitoral.

9.19- A mesa de voto estará aberta apenas nos intervalos e durante a hora de almoço, abrindo às 10 e encerrando às 17 horas.

9.20- A mesa eleitoral terá em permanência, pelo menos, um dos membros da Comissão, que será o Presidente da Mesa Eleitoral, e um representante de cada lista concorrente. Ao longo do ato eleitoral, qualquer dos secretários poderá substituir temporariamente o Presidente da Mesa.

9.21- Cada aluno terá direito a UM voto, devendo o mesmo ser depositado na urna da mesa em que o aluno tem o seu nome registado nos respetivos cadernos eleitorais. É obrigatório

possuir o Cartão de Estudante para exercer o direito de voto. Em caso de dúvida, a mesa poderá exigir a apresentação do Cartão de Cidadão do aluno para proceder à respetiva identificação.

9.22- A contagem dos votos será feita no gabinete da Direção desta Escola, na presença de, pelo menos, um membro docente designado pelo diretor e, pelo menos, dois dos elementos das Mesas, sendo um dos últimos responsável pela elaboração da ata relativa ao ato eleitoral e pela afixação dos resultados em local visível.

9.23- No caso de nenhuma das listas obter mais de 50% dos votos expressos, haverá, até uma semana depois da 1ª votação, novo ato eleitoral, entre as duas listas mais votadas, mantendo-se o mesmo regulamento em relação ao ato eleitoral.

9.24- A posse é conferida pelo Diretor do Agrupamento.

Secção VI - Biblioteca escolar/centro de recursos educativos

Artigo 84.º Definição

1 - As Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos (BE's/CRE's) são estruturas que gerem recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade de informação e do conhecimento.

Artigo 85.º Constituição

1 - As BE's/CRE's são constituídas por diferentes espaços onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:

- a) Livros, produtos multimédia, revistas e periódicos;
- b) Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;
- c) Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes, a quem compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

2 - O agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim possui duas Bibliotecas Escolares/ Centro de Recursos Educativos:

- a) Biblioteca EB 2,3/S – Escola sede do Agrupamento
- b) Biblioteca EB1 - Escola Básica do Fojo.

Artigo 86.º Objetivos

1 - A BE/CRE, como núcleo de organização pedagógica, apoia o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, do Projeto Curricular do Agrupamento, dos Planos de trabalho de turma/grupo e dos Projetos curriculares de grupo(pré).

2 - Apresenta anualmente um Plano de Atividades que tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) Apoiar e promover os objetivos definidos nos projetos educativo e curricular do agrupamento e nos PTT/G, ajudando a operacionaliza-los.
- b) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação para cumprir a missão da escola.
- c) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das BE ao longo da vida, despoletando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura.



- d) Promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e os serviços da BE junto da comunidade escolar e fora dela.
- e) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, e projetos de trabalho.
- f) Apoiar os programas curriculares, de modo a promover o sucesso escolar e educativo acompanhando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino.
- g) Incentivar o trabalho colaborativo entre a BE, o corpo docente, não docente e discente, no sentido de facilitar e promover o processo de ensino aprendizagem.
- h) Apoiar os alunos na aprendizagem, facultando-lhes a utilização dos instrumentos que lhes possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e a produção de informação.
- i) Fomentar a criatividade e diferentes formas de expressão.
- j) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
- k) Organizar atividades que decorram nos espaços escolares do agrupamento, tais como palestras, exposições, conferências, ...
- l) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual o sentido crítico dos aprendentes, contribuindo para a sua educação e (in)formação.
- m) Gerir organizar e tratar os recursos de informação e documentação.
- n) Dar formação aos novos alunos e a professores, de modo a rentabilizar os documentos existentes na BE.
- o) Elaborar documentos que facilitem a utilização da BE e a abordagem dos recursos nela existentes.
- p) Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres.
- q) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - 1. selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - 2. desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa;
 - 3. produzir sínteses em diferentes suportes.
- r) Oferecer aos alunos informação e conhecimento através dos livros, jornais, revistas, material audiovisual e informático.
- s) Difundir e facilitar o acesso aos recursos das Bibliotecas do Concelho.
- t) Cooperar com a BM, tendo em vista a rentabilização dos recursos documentais do Concelho e a promoção de atividades de leitura, culturais, de formação e de organização.
- u) Promover a itinerância e o empréstimo interbibliotecário dos recursos materiais da BE do Agrupamento.

Artigo 87.º Política Documental

1 - A Política Documental será definida pelas equipas das BE's/CRE's, depois de ouvidos o diretor, o conselho pedagógico, os professores e os alunos e deve:

- a) Traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
- b) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção os níveis de ensino existentes no Agrupamento de Escolas.
- c) Conter bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos Projetos Curriculares de Turma em especial no que se refere à diferenciação de ensino, às necessidades educativas especiais e à diversidade cultural;
- d) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 1/3 relativamente ao material livro e não livro;
- e) Obtenção de um fundo documental global a 10 vezes o número de alunos;
- f) Incluir todos os documentos adquiridos pela escola (oferta, compra ou permuta). Estes receberão o respetivo tratamento documental, de acordo com o definido no Manual de Procedimentos, e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo da BE's/CRE's;
- g) Contemplar áreas de componente extracurricular e lúdica.

2 - Para a concretização do acima referido será elaborada uma política de desenvolvimento da coleção e o respetivo plano anual de aquisições.

Artigo 88.º Equipa Educativa

1 - A equipa da BE é constituída pelo(s) PB, auxiliado(s) por um número de professores de diferentes áreas curriculares e ciclo de ensino, de modo a abranger as diferentes áreas do conhecimento, permitindo uma efetiva complementaridade de saberes/ciclos de ensino. Esta equipa será designada pela direção ouvido(s) o(s) PB, e não deverá ser inferior a quatro elementos, e por assistentes operacionais em número que justifique o funcionamento pleno dos serviços.

2 - O mandato dos PB é de 1 ou 4 anos, de acordo com o procedimento concursal em que foram colocados. O mandato da equipa, com vista a viabilização de projetos sequenciais deverá ser igualmente de 1 ou 4 anos, havendo remodelação da mesma apenas em casos esporádicos e devidamente justificados.

3 - Da equipa devem fazer parte os docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

4 - Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE e, no âmbito do Projeto Educativo, em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de ação/plano de atividades, o relatório anual de atividades desenvolvidas previsto pela RBE (MABE) e o seu regulamento específico.

Artigo 89.º Competências e funções do Professor Bibliotecário

1 - Ao(s) professor(es) bibliotecário(s) cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas das escolas do agrupamento.

2 - Sem prejuízo de outras tarefas, compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do projeto educativo, do projeto



- curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

3 - Sem prejuízo das funções previstas no n.º 1 do presente artigo, o professor bibliotecário pode optar por manter a lecionação de uma turma, desde que haja interesse da Direção e assentimento do PB.

4 - O professor bibliotecário cumprirá 35 horas semanais, divididas pelos vários dias da semana, em horário a estipular pelo diretor, ouvido o PB e tendo em consideração o trabalho a desenvolver por este no seio do agrupamento, no qual se inclui a lecionação de uma turma da sua área disciplinar. Essas horas serão distribuídas pelas atividades inerentes às funções do PB, sendo necessário prever períodos para preparação de atividades e participação em reuniões de várias ordens, internas e externas à escola.

5 - Sendo a equipa constituída por dois ou mais PB, será coordenador aquele que for mais graduado ou o que apresente melhores condições para exercer o cargo, ouvidos os elementos da equipa.

6 - O coordenador da equipa terá duas horas semanais para coordenação da equipa no horário distribuído. Ele deverá representar a BE no Conselho Pedagógico, de acordo com o estabelecido no na alínea J do artigo 3º da portaria 756/2009.

7 - Noutras especificações de caráter geral, deve-se seguir a Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

Artigo 90.º Competências dos professores/ equipa (s)

- 1 - São competências dos professores da(s) equipa(s):
 - a) Colaborar na dinamização da BE;
 - b) Orientar os alunos apoiando-os na aquisição de competências e no desenvolvimento da sua autonomia;
 - c) Apoiar os utilizadores na consulta e produção de materiais, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, etc.);
 - d) Conceber e lançar iniciativas disciplinares, e/ou interdisciplinares de animação pedagógica;
 - e) Comunicar ao PB as situações que considerem relevantes, tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços a prestar e a satisfação das necessidades dos utilizadores;

- f) Zelar pela conservação dos espaços, pelo ambiente tranquilo e aprazível e pelos recursos materiais;
- g) Realizar formação contínua nas áreas da biblioteconomia e das ciências documentais;
- h) Recolher sugestões e matérias e divulgar as aquisições as atividades;
- i) Planificar com os professores, de modo a que a BE contribua para o desenvolvimento do currículo;
- j) Contribuir para a concretização do plano anual de atividades.

2 - Aos coordenadores de estabelecimento pede-se que:

- a) façam a articulação das atividades entre os ciclos que representam e a equipa/PB;
- b) desenvolvam atividades de promoção do livro e da leitura, em colaboração com o professor bibliotecário e os professores titulares de turma;
- c) colaborem na gestão/organização da BE do 1º CEB

3 - Aos assistentes operacionais/técnicos de biblioteca e documentação compete:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Fazer cumprir o regulamento da BE/CRE pelos seus utilizadores;
- c) Controlar a leitura presencial, empréstimo domiciliário e para as aulas;
- d) Tratar tecnicamente os documentos (carimbagem, registo, ...) e catalogação dos documentos;
- e) Arrumar os documentos nas prateleiras;
- f) Controlar a impressão de documentos;
- g) Garantir a preservação dos equipamentos e mobiliário;
- h) Arrumar as instalações;
- i) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE;
- j) Manter a ordem e a higiene da BE.

Artigo 91.º Articulação

1 - Entre as BE's/CRE's do agrupamento devem ser incrementados:

- a) A formalização de reuniões conjuntas;
- b) A criação de pontos de contacto entre os diferentes planos de atividades, nomeadamente no que concerne à coprodução de materiais, articulação com conteúdos curriculares;
- c) O estabelecimento de uma política comum de aquisições de equipamentos e fundo documental;
- d) A criação de serviços de empréstimo interbibliotecas;
- e) A formação e apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;
- f) A conceção de projetos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo Pais/EE, Associações locais.

2 - As BE's devem estabelecer laços de cooperação com as restantes BE's e BM do concelho, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:

- a) Aspectos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
- b) Complementaridade de recursos documentais;
- c) Organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacias e formação do utilizador.

Artigo 92.º Avaliação

1 - Serão elaborados os relatórios das atividades desenvolvidas nas BE(s) e entregues ao coordenador de projetos.



2 - Será Aplicado o Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares (MAABE) da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), durante o ano letivo.

Artigo 93.º Horário e regulamento

1 - O horário de funcionamento da BE/CRE é definido no início de cada ano letivo, de acordo com o plano de atividades e a orgânica do Agrupamento, tentando dar resposta às solicitações dos utilizadores. O mesmo será afixado, em cada ano, em local visível, cabendo à Direção, ouvido o Professor Bibliotecário, definir os períodos de abertura e encerramento da mesma.

2 - A BE/CRE rege-se-á por regulamento e regimento próprios aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 94.º Outras situações

1 - Com base nos pontos constantes deste grupo será elaborado o regimento da Biblioteca que deverá conter:

- Todos os aspetos referentes à organização e funcionamento do espaço e da equipa;
- Opções efetuadas na área da organização e gestão documental;
- Aspetos referentes à gestão dos utilizadores e ao acesso à informação de alunos, funcionários, professores e elementos externos à BE.

Secção VII – Serviço Audiovisual

Artigo 95.º Regime de Funcionamento/Utilização da Sala de Audiovisuais

1 - Os professores devem programar as suas atividades letivas de modo a requisitar o material audiovisual com a antecedência mínima de 24 horas.

2 - O requisitante é o responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual foi requisitado.

3 - A ocorrência de qualquer anomalia deve ser comunicada ao funcionário, logo de imediato.

Artigo 96.º Gestão do Serviço Audiovisual

1 - O funcionário responsável pelo serviço deverá:

- Colocar todo o material requisitado no local e hora da aula, verificando o seu estado de funcionamento;
- Alertar o órgão de gestão para qualquer anomalia;
- Entregar e responsabilizar o funcionário de cada bloco de aulas pelo material audiovisual que lhe é distribuído no início do ano letivo;
- Retificar periodicamente o material entregue nos blocos;
- Zelar pela sala e pelo material entregue à sua guarda;
- Cumprir e fazer cumprir este regulamento interno e todas as normas em vigor;
- Certificar-se de que todo o material pedido no dia anterior está em ordem e em condições de satisfazer os pedidos;
- Caso não seja possível a satisfação de algum pedido deve avisar o professor requisitante;
- Sempre que possível deverá satisfazer as solicitações de materiais.

2 - A gestão do material audiovisual/informático adstrito às salas de aulas é coordenada pelo funcionário responsável pelo serviço Audiovisual/Informática em articulação com o Coordenador PTE. A preservação e o funcionamento destes equipamentos implica ainda:

- A utilização dos equipamentos disponíveis nas salas de aula não carece de requisição;
- Os docentes devem zelar pela sua correta utilização e comunicar qualquer ocorrência anómala ao funcionário do respetivo pavilhão;
- Os funcionários dos blocos colaboram na gestão e preservação dos equipamentos Audiovisuais/informáticos adstritos ao seu pavilhão reportando eventuais ocorrências ao funcionário do SAI.

Artigo 97.º Regime de Utilização/Funcionamento da Sala de Audiovisuais

1 - A sala de audiovisuais é para ser utilizada por todos os professores, podendo, se utilizada corretamente, servir de complemento a qualquer disciplina, dando aos alunos uma visualização diferente dos conteúdos, só possível com este tipo de equipamento.

2 - Esta sala está equipada com um projetor de vídeo/data show, QIM, sistema de gravação áudio e vídeo e computador multimédia, interligados com projeção de computador, de imagem e de som em sistema PA instalado na sala. Nesta sala existem ainda 50 cadeiras almofadadas com braço extensível e sistema de luz com reóstato.

3 - Esta estrutura poderá ser usada em qualquer situação desde que devidamente autorizada pelo órgão de gestão.

4 - A requisição deste recurso será efetuada na biblioteca.

5 - O professor utilizador será responsável pelo material, devendo ter em atenção o estado em que encontra o equipamento alertando o órgão de gestão no caso de encontrar qualquer anomalia.

6 - O funcionário do bloco será responsável pela sala, mantendo-a em perfeito estado de conservação e limpeza, zelando para que todo o equipamento esteja em condições de utilização.

7 - Caso exista funcionário adstrito à sala/equipamento multimédia, será este o responsável pelo mesmo.

Secção VIII - Serviço de Reprografia

Artigo 98.º Regime de utilização/ funcionamento

1 - Para o bom funcionamento destes serviços, é necessário que os seus utentes respeitem o seguinte:

- Os serviços a executar devem ser requisitados com a antecedência mínima correspondente a 24h ou final da manhã do dia anterior, de forma a permitir a sua execução, sendo possível o envio dos trabalhos a fotocopiar para o email específico deste serviço;
- Se os utentes não respeitarem o prazo referido no ponto anterior, o funcionário não será responsável pela execução do respetivo trabalho;
- A entrega dos trabalhos executados dever ser feita pelo funcionário.

2 - O horário será definido anualmente pelo órgão de gestão.

3 - Todos as cópias a cores devem ser previamente autorizadas pelo diretor. O mesmo acontece com trabalhos extra-escola que deverão ser pagos ao preço fixado por fotocópia no início do ano letivo, pelo diretor.

4 - São autorizados, desde que constantes do plafond atribuído anualmente pelo diretor, os seguintes trabalhos:

- Testes e fichas de avaliação;
- Qualquer ficha que envolva questionário/ avaliação;
- Correio diário e cópias necessárias ao regular funcionamento dos serviços administrativos;
- Fotocópias correntes da gestão da escola;
- Todos os trabalhos autorizados pelo órgão de gestão.



5 - Haverá um registo diário do número de cópias tiradas que será entregue semanalmente ao órgão de gestão, sendo devidamente comparado com as requisições e o número de cópias tiradas.

Artigo 99.º Competências do Assistente Operacional responsável

- 1 - O funcionário deste serviço deverá:
 - a) Manter limpo e em condições de higiene o seu local de trabalho;
 - b) Atender com correção todos os utentes do serviço;
 - c) Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos assim como contribuir para o seu estado de conservação;
 - d) Alertar o órgão de gestão para a vinda do técnico de manutenção de qualquer equipamento;
 - e) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola;
 - f) Não executar trabalhos para o exterior;
 - g) Não executar qualquer trabalho que infrinja este regulamento;
 - h) Não deixar que alguém estranho ao serviço opere com o equipamento;
 - i) Ser responsável pelo material e equipamento que lhe é entregue;
 - j) Verificar o mail do serviço diariamente, antes da abertura deste, para poder executar atempadamente os trabalhos pedidos;
 - k) O funcionário deverá garantir, no período da manhã, os trabalhos entregues até final do dia anterior e, sempre que possível, no período da tarde, os trabalhos entregues no período da manhã.
 - l) Ser responsável pelos trabalhos entregues para execução, procurando sempre que possível entregá-los no prazo previsto;
 - m) Nunca divulgar os trabalhos que executam, quer sejam testes, fichas de avaliação ou qualquer outro material que lhe seja confiado.

Secção IX – Serviço de Refeitório e Bufete

1 - Todos os alunos, professores, assistentes ou pessoas devidamente autorizadas pela direção, podem usufruir deste serviço de acordo com as regras estabelecidas.

Artigo 100.º Objetivos do refeitório

- 1 - O serviço prestado pelo refeitório tem como objetivos:
 - a) Apoiar a Comunidade Educativa;
 - b) Proporcionar às famílias um apoio inestimável, tendo em conta que na sua maioria são formadas por trabalhadores que não poderiam dispor de tempo para confeccionar e servir em tempo útil a refeição aos seus educandos;
 - c) Tornar o refeitório um espaço educativo;
 - d) Contribuir para a formação pessoal e social de quem o utiliza.

Artigo 101.º Regime de utilização do refeitório

- 1 - Os utentes destes serviços devem respeitar as normas de funcionamento estipuladas no RI.
- 2 - As refeições são vendidas antecipadamente e devem ser adquiridas no quiosque multimédia.
- 3 - A compra da refeição no próprio dia só poderá ser feita até 10h20 e obriga ao pagamento de uma taxa extra.

- 4 - Todos os utentes do refeitório devem:
 - a) Apresentar o seu cartão de estudante que deverá validar a respetiva refeição;
 - b) Fazer fila e respeitar a ordem de chegada, a fim de ir buscar o tabuleiro de forma ordeira;
 - c) Ter uma postura correta à mesa, utilizar corretamente os talheres e falar em voz baixa;
 - d) Acatar as observações feitas do pessoal afeto ao refeitório e/ou dos professores ou educadores que o frequentem;
 - e) Não brincar com a comida, com a água ou outros utensílios, nem jogos ou brincar no refeitório.
 - f) No final da refeição arrumar a cadeira, deixar o local limpo e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
 - g) Abandonar o refeitório após a refeição.

5 - O aluno que não seja portador do cartão para validação da refeição, não respeite a ordem da fila, desrespeite as regras impostas neste regulamento ou não acate uma ordem do assistente, será obrigado a esperar no final da fila, após o atendimento de todos os alunos que validaram a sua refeição.

6 - Aos utentes que não possuam a respetiva refeição para o próprio dia, será excepcionalmente permitido usufruir deste serviço até 2 vezes num período, devendo ocupar o último lugar da fila.

7 - Após a 1ª falta de aquisição de senha, o encarregado de educação será alertado por escrito sobre a situação de incumprimento do seu educando;

8 - A não apresentação de cartão levará, igualmente, ao incumprimento de falta de senha;

9 - A partir desse momento e desde que se mantenha a situação o aluno não poderá usufruir do serviço de refeitório.

Artigo 102.º Funcionamento Geral do refeitório

1 - O refeitório escolar funciona de segunda a sexta - feira, das 12h15m às 14 horas durante os períodos letivos.

2 - A ementa da semana é divulgada no refeitório e nos bufetes, no quiosque informático onde a senha é adquirida e na página da internet do agrupamento.

3 - A refeição é composta por sopa, um prato principal, pão, uma peça de fruta ou um doce.

4 - As ementas serão rigorosamente cumpridas; apenas a falha de fornecedores, a falta imprevista de pessoal ou qualquer outra situação excepcional poderá justificar uma alteração de última hora.

5 - A confeção é da responsabilidade das cozinheiras e assistentes neste setor.

6 - As ementas são elaboradas pelo serviço composto por um elemento da direção, pela funcionária responsável do SASE e pela chefe de cozinha ou seu representante.

7 - As refeições devem ter uma quantidade equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades dos alunos.

8 - Todos os pratos principais onde não existam verduras, devem ser acompanhados de uma salada.

9 - Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos Assistentes da cozinha.

10 - Mantendo-se a situação, deve a reclamação ser dirigida à direção.

11 - Todos os professores ou assistentes acompanhantes dos alunos que se encontrem presentes nos refeitórios devem sensibilizar os alunos para comer a refeição completa, evitando ao máximo os desperdícios de comida.

12 - O equipamento da cozinha é da responsabilidade dos respetivos assistentes, devendo estes, em caso de qualquer avaria, comunicá-la à direção.

13 - Os cozinheiros devem usar vestuário adequado e em perfeitas condições de higiene.



14 - Só é permitida a entrada na cozinha de pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições ou outras situações devidamente autorizadas.

15 - Os pais/ encarregados de educação devem informar a escola, por escrito, sobre as alergias ou restrições alimentares dos seus educandos. Depois deste procedimento, será elaborada uma lista e afixada na cozinha e refeitório.

16 - Diariamente os cozinheiros procedem à recolha de amostras de todos os alimentos servidos, as quais se mantêm no frigorífico, devidamente acondicionadas, durante 72h.

17 - Registando-se qualquer situação anómala, as amostras serão enviadas para análise.

18 - Os alunos deverão lavar as mãos antes das refeições.

19 - Os alunos deverão adotar uma postura correta à mesa e serem, sempre que possível, estimulados para o uso correto dos talheres e guardanapo.

20 - Terminada a refeição, os alunos deverão verificar que não deixam lixo ou desperdícios no local, entregar o tabuleiro e sair do refeitório.

21 - Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras ou desobedeçam às normas deste regulamento, poderão ser impedidos de utilizar o refeitório escolar.

22 - O preço da refeição é estabelecido anualmente, pelo órgão de gestão da escola em sintonia com a legislação em vigor.

23 - A Autarquia ou o SASE – consoante os alunos em causa - subsidia o almoço dos alunos comprovadamente carenciados.

24 - Os reembolsos de refeições dos alunos, só serão efetuados - por troca de outra refeição - quando os responsáveis pelo setor forem avisados da ausência do aluno com a antecedência de, pelo menos 24h, ou em caso de imprevisibilidade dos serviços.

25 - Haverá, ainda, lugar a troca de refeição, quando a falta ao almoço seja devidamente justificada.

26 - Preferencialmente, deverá haver vigilantes no período das refeições.

27 - A cedência das instalações do refeitório poderá ser feita a terceiros, desde que:

- autorizada previamente pelo Diretor;
- sejam pagas as despesas referentes à utilização;
- esteja presente uma funcionária desse serviço para garantir a segurança e a boa utilização dos equipamentos.

Artigo 103.º Competências dos Assistentes Operacionais responsáveis

Compete aos responsáveis pelo refeitório:

1 - Respeitar e fazer respeitar todas as normas de higiene quer pelos utentes, quer pelos serviços, nomeadamente na implementação do HACCP.

2 - Manter o refeitório limpo, e colocar o lixo em recipientes próprios.

3 - Garantir que os produtos expostos se encontram em bom estado de conservação.

4 - Prestar as informações necessárias para a aquisição dos produtos necessários ao funcionamento do seu setor e ajudar no controle dos bens consumidos no dia-a-dia.

5 - Manter um *stock* mínimo de produtos, para que não se esgotem em condições normais.

6 - Manter inventários atualizados dos movimentos gerados de consumíveis.

7 - Comunicar estragos, extravios de material e equipamento ou qualquer outra ocorrência que considere anormal, à direção executiva.

8 - Limpar e arrumar as instalações e respetivo equipamento.

9 - Receber o material e conferir os produtos requisitados, verificando as normas gerais de segurança alimentar.

10 - Zelar para que sejam mantidas todas as normas impostas neste regulamento ou a outras legais que digam respeito a este setor.

11 - Não servir refeições a qualquer utente desde que não possua a respetiva validação da senha pelo cartão magnético e agir em conformidade com o artigo 100º e seguintes deste regulamento.

12 - Alertar no próprio dia o serviço de secretaria de todas as situações anómalas ao ponto anterior.

Artigo 104.º Regime de utilização/Funcionamento de Bares e Bufetes

1 - Os utentes destes serviços devem respeitar as normas de funcionamento estipuladas no RI.

2 - O horário de funcionamento dos bares e bufetes é determinado anualmente, tendo por base a grelha horária da escola, e deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

3 - Os preços dos produtos devem ser afixados em local visível.

4 - A aquisição dos produtos faz-se mediante pré-pagamento por cartão magnético.

5 - Devem ser respeitadas as mais elementares normas de higiene quer pelos utentes, quer pelos serviços, nomeadamente na implementação do HACCP.

6 - Todos devem respeitar a ordem de chegada esperando, com calma pela sua vez de serem atendidos.

7 - Durante os intervalos das aulas, no bar da Sala de Professores, só deverá ser prestado serviço aos docentes.

8 - É proibida a entrada de estranhos dentro da área de serviço dos Bares, exceto com autorização da direção.

Artigo 105.º Acesso a Bar / Sala de Convívio dos Alunos

1 - Têm acesso ao bar e sala de convívio, todos os alunos, docentes, assistentes e visitantes devidamente autorizados.

2 - A sala de convívio deve manter-se em rigoroso estado de limpeza e conservação.

Artigo 106.º Competências dos Assistentes Operacionais responsáveis

Compete aos Assistentes operacionais nos bares e bufetes:

1 - Garantir que os produtos expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.

2 - Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos, informando previamente os responsáveis do setor.

3 - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor.

4 - Manter um stock adequado de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

5 - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

6 - Manter os inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Secção X – Serviço de Papelaria/PBX

Artigo 107.º Regime de Utilização/Funcionamento

1 – Papelaria

1.1 - O funcionamento da papelaria é assegurado por um Assistente Operacional.

1.2 - A papelaria, a funcionar no Pavilhão Administrativo, está ao serviço de toda a Comunidade Escolar.



1.3 - O horário de funcionamento da papelaria é definido anualmente, sendo preferencialmente correspondente ao período de funcionamento diário das aulas.

1.4 - O pagamento dos serviços de papelaria é feito no ato da sua aquisição, através da apresentação do cartão magnético ao respetivo assistente.

2 - PBX

2.1 - O serviço de P.B.X é assegurado sem interrupção, entre as 8:30h e as 17:30h.

2.2 - Todas as chamadas efetuadas a pedido de qualquer membro da comunidade escolar, serão condicionadas a chamadas de curta duração e terão que ser pagas mediante a tarifa em vigor, exceto em serviço oficial.

Artigo 108.º Competências do Assistente Operacional responsável

1 – Compete ao Assistente Operacional da Papelaria:

- a) Garantir que os produtos expostos se encontram em bom estado de conservação.
- b) Prestar as informações necessárias para a aquisição dos produtos necessários ao funcionamento do seu setor.
- c) Manter um stock mínimo de produtos, de forma a que não se esgotem em condições normais.
- d) Manter inventários atualizados dos movimentos gerados de consumíveis.
- e) Comunicar estragos, extravios de material e equipamento ou qualquer outra ocorrência que considere anormal, ao Diretor.
- f) Limpar e arrumar as instalações e respetivo equipamento.
- g) Receber material e conferir os produtos requisitados.
- h) Zelar para que sejam cumpridas as normas do RI e manter o silêncio, de forma a respeitar o trabalho educativo.
- i) Atender com correção todos os utentes do serviço.
- j) Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, assim como contribuir para o seu estado de conservação.
- k) Não entregar qualquer material sem a devida requisição ou autorização da direção executiva.

2 – Compete ao Assistente Operacional do PBX:

- a) Assegurar as ligações telefónicas solicitadas, de acordo com as possibilidades.
- b) Atender com correção as chamadas do exterior, identificando-se a que estabelecimento de ensino, encaminhando-as para os respetivos terminais/destinos.
- c) Acolher e facilitar o bom encaminhamento de todas as pessoas que a este local se dirigem.
- d) Não vender produtos ou executar serviço para o exterior do agrupamento.

Secção XI – S.A.S.E.

Artigo 109.º Competências

1 - O gabinete da A.S.E. é o local onde os alunos se devem dirigir para tratar de assuntos relacionados com auxílios económicos, seguro escolar e transportes, competindo-lhe:

- a) Coordenar as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, nomeadamente, alimentação, livros, material escolar, seguro escolar e transportes escolares.

- b) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar.
- c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, seguro escolar e leite escolar aos Jardins de Infância/Escolas do 1.º Ciclo.
- d) Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
- e) Divulgar as condições e prazos para requerimento de subsídios que são estipulados por Lei e divulgados na página eletrónica da escola, bem como através de afixação em local próprio na escola.
- f) Organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei.
- g) Publicitar a lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respetivos escalões.
- h) Das listas afixadas cabe recurso para o Diretor, no prazo de oito dias úteis, após a afixação das mesmas.
- i) Os alunos cujo agregado se integre no 1º e 2º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam respetivamente do Escalão A e B.
- j) Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os Encarregados de Educação comunicar tal facto ao SASE.

SECÇÃO XII - Bolsa de Manuais Escolares

Artigo 110.º Constituição

1 - Conforme previsto na legislação, é criada e gerida neste agrupamento uma bolsa de manuais escolares para apoiar os alunos. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que foram deles beneficiários.

2 - Só ocorrerá a comparticipação para aquisição de novos manuais depois de esgotado o recurso a esta bolsa de manuais.

Artigo 111.º Condições de devolução

1 - Os manuais devolvidos deverão encontrar-se em estado de conservação adequado à sua reutilização.

2 - A devolução dos manuais ocorre no final de cada ano, exceto nas disciplinas com exame final em que esta devolução só ocorre no final do ciclo de estudos ou no ano terminal da disciplina (9º e 11º anos de escolaridade).

3 - A devolução de manuais deverá ser feita pelo Encarregado de Educação, ou aluno quando maior de idade, e deverá ocorrer nos 8 dias seguintes à afixação das pautas de avaliação de final de ano.

4 - Sempre que se verifique a retenção do aluno, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares até à respetiva conclusão do ciclo de estudos.

5 - No ato da devolução dos manuais é passado pela escola um recibo de quitação com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

6 - Este recibo deve ser exibido para candidatura a futuros apoios em manuais escolares sempre que o aluno mude de escola ou agrupamento.

Artigo 112.º Penalizações

1 - Os alunos beneficiários de apoio em manuais, bem como o Encarregado de Educação do aluno menor, obrigam-se a



conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração.

2 - A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que impossibilite a sua reutilização, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

Artigo 113.º Manuais para empréstimo

1 - A partir do ano 2016/17 a todos os alunos do 1.ºCEB começaram a ser cedidos manuais escolares para reutilização.

Secção XIII – Serviços Administrativos

Artigo 114.º Definição

Os Serviços Administrativos são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos da escola e compreendem áreas funcionais, sob a direta responsabilidade do chefe /Coordenador Técnico.

Artigo 115.º Competências

1 - Ao chefe de serviços administrativos compete genericamente dirigir os serviços da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.

2 - Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Conselho Executivo os que a ultrapassarem;
- r) Preencher as plataformas de recolha de dados financeiros, administrativos e de alunos, que sejam da responsabilidade dos serviços.

Artigo 116.º Dependência hierárquica direta

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar / Coordenador Técnico depende hierárquica e funcionalmente do Diretor.

Artigo 117.º Substituição

O Chefe de Serviços de Administração Escolar é substituído nas faltas e impedimentos pelo oficial administrativo indicado pelo Diretor.

Artigo 118.º Funcionamento/ Áreas/ Competências dos Serviços

1 - As áreas funcionais dos Serviços Administrativos referidos no ponto 1, são as seguintes:

- a) Área de Alunos;
- b) Área de Pessoal;
- c) Área de Contabilidade;
- d) Área de Expediente Geral.

2 - A área de alunos compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a alunos, nomeadamente:

- a) Organizar os processos de matrícula;
- b) Organizar os processos de bolsas de estudo e prémios;
- c) Organizar as turmas;
- d) Registrar a assiduidade;
- e) Organizar o processo individual;
- f) Organizar o processo de transferência;
- g) Organizar o processo de exame;
- h) Passar certidões e cartas de curso;
- i) Arrecadar todas as receitas referentes a esta área;
- j) Manter atualizado todo o arquivo relativo a esta área;
- k) Compilar dados e elaborar estatísticas de elementos que digam respeito a esta área;
- l) Atender o público que vem tratar de assuntos referentes a esta área de atividade.

2.1 - Compete aos Serviços Administrativos organizar o processo de matrícula do aluno, o qual se deverá manter nestes serviços até ao final da escolaridade do aluno, e cujos documentos integrarão o seu processo administrativo.

2.2 – Compete também a estes serviços manterem atualizado o Processo Individual do Aluno, em articulação com o Professor Titular/Diretor de Turma, que deverá incluir os elementos anteriormente referidos, mantendo-se nesses serviços até ao final da escolaridade obrigatória.

2.3 - Nos estabelecimentos do 1.º Ciclo e Pré-Escolar deve manter-se o dossiê individual do aluno, do qual faz parte todo o seu processo pedagógico, até à transição do nível de ensino e de edifício.

3 - A área de pessoal compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a pessoal, nomeadamente:

- a) Processos individuais;



- b) Concursos;
- c) Processos de provimento, contratos e posses;
- d) Inscrição nas instituições de previdência e segurança social;
- e) Registo e controlo de assiduidade;
- f) Transferência de processos individuais;
- g) Licença para férias;
- h) Progressão de escalões;
- i) Junta médica;
- j) Reversão de vencimentos;
- k) Acidentes de serviço;
- l) Aposentação;
- m) Certidões e declarações;
- n) Disciplina;
- o) Compilação de dados com vista à elaboração de estatísticas de elementos que digam respeito a esta área de atividade;
- p) Atualização de todo o arquivo relativo a esta área;
- q) Datilografia ou informação de todo o expediente relativo a esta área;
- r) Atendimento ao público que se dirige aos serviços Administrativos para tratar de assuntos referentes a esta área de pessoal.

4 - A área de contabilidade compreende as tarefas respeitantes à contabilidade, nomeadamente, Tesouraria, Escrituraria, Vencimentos e Expediente Geral.

4.1 - O tesoureiro depende hierárquica e funcionalmente do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo do controle direto do Conselho Administrativo, compete-lhe predominantemente:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
- c) Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD) ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- e) Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
- f) Elaborar a Conta de Gerência;
- g) Fazer a estatística e arquivo de tesouraria;
- h) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- i) Escriturar a folha de cofre e o livro “caixa da escola”;
- j) Controlar as contas de depósito;
- k) Colaborar na elaboração dos balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- l) Datilografar e operar no computador todo o expediente relativo à tesouraria;
- m) Fazer o atendimento ao público;
- n) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

4.2 - O tesoureiro é proposto pelo chefe de Serviços de Administração Escolar e homologado pelo Diretor, de entre os oficiais administrativos.

5 - A área de Escrituração compreende as seguintes tarefas:

- a) Preparação dos elementos necessários à elaboração de projetos de orçamentos e encerramento de contas;
- b) Elaboração da Conta de Gerência;
- c) Efetivação das despesas de funcionamento;

- d) Escrituração de receitas e despesas nos livros de Relação de Necessidades, Registo diário de Faturas, Contas Correntes e livro-caixa do SASE;
- e) Controlo orçamental;
- f) Cadastro dos bens do Estado - Inventário;
- g) Econmato;
- h) Estatística;
- i) Arquivo;
- j) Datilografia e computadorização;
- k) Atendimento ao público.

6 - A área de Vencimentos compreende as seguintes tarefas:

- a) Elaboração de todas as folhas de vencimentos, abonos diversos, subsídios de férias e Natal, horas extraordinárias, gratificações, reversão de vencimentos, prestações familiares, prestações complementares com os respetivos descontos obrigatórios e facultativos;
- b) Elaboração da guia de entrega de descontos para os diversos organismos e instituições;
- c) Fichas de vencimento;
- d) IRS;
- e) Elaboração da conta de gerência no que diz respeito a vencimentos;
- f) ADSE;
- g) Elaboração do cadastro dos bens do Estado-Inventário;
- h) Arquivo;
- i) Elaboração de Estatística;
- j) Datilografia e Computorização;
- k) Atendimento ao público.

7 - A área de Expediente geral compreende as seguintes tarefas:

- a) Receção e expedição de correspondência;
- b) Impressão do Diário da República;
- c) Apoio administrativo a qualquer ação a desenvolver dentro dos objetivos gerais do estabelecimento de ensino, bem como o andamento do expediente não diretamente ligado às tarefas cometidas a alguma das outras áreas;
- d) Arquivo da documentação que diz respeito a todas as áreas;
- e) Estatística;
- f) Atendimento ao público.

Artigo 119.º Organização dos Serviços Administrativos

1 - A organização funcional dos serviços administrativos faz-se por gestão de processo, cabendo a cada gestor administrativo um conjunto de turmas/alunos, de pessoal docente e não docente, distribuído pelo chefe de serviço.

2 - Cada gestor é responsável pelos processos que lhe são distribuídos, para os quais desenvolverá as áreas acima referidas, na parte em que tal for necessário.

Artigo 120.º Horário de atendimento ao público

1 - O horário de atendimento ao público será fixado pelo respetivo Diretor, ou por quem as suas vezes fizer, sob proposta do chefe de Serviços de Administração Escolar, só podendo ser reduzido de uma hora relativamente aos dois períodos de funcionamento.

2 - O horário de atendimento ao público está afixado na porta de entrada, no guichet e no placard dos Serviços Administrativos.

Artigo 121.º Horário de trabalho do Pessoal Administrativo

1 - O Pessoal Administrativo pratica um horário de 35 horas semanais.

2 - O Pessoal Administrativo assegura um horário de trabalho das 9 horas às 17.30 horas.



Secção XIV - Instalações Desportivas

Artigo 122.º Competências do Pessoal Docente

- 1 - Para além das respetivas normas específicas, o professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula.
- 2 - Cada professor será responsável pela utilização e arrumo do material no decorrer da aula de Educação Física, bem como pelo comportamento dos alunos durante a mesma.
- 3 - A gestão do tempo de aula pelo professor deverá prever tempo suficiente para o banho e arranjo dos alunos antes do toque de saída.
- 4 - Cada professor deverá cumprir e fazer cumprir as determinações legais referentes à dispensa das atividades físicas.
- 5 - Aos alunos dispensados temporária ou definitivamente da prática de exercícios de educação física, será exigida a presença, podendo-lhes ser atribuído o desempenho de outras tarefas consideradas passíveis de realização. Para este efeito, estes alunos deverão ser igualmente portadores de calçado adequado.

Artigo 123.º Competências dos Assistentes Operacionais

- 1 - Devem ser os primeiros a entrar nas instalações desportivas e os últimos a deixá-las, tanto no período da manhã, como no da tarde, responsabilizando-se pela sua abertura e encerramento, devendo verificar o estado em que se encontram as instalações desportivas, comunicando qualquer situação anómala aos professores em serviço e ao diretor de instalações.
- 2 - Devem zelar, em conjunto com os professores, pelas normas de utilização de calçado próprio no interior do pavilhão.
- 3 - Não podem ceder instalações ou material, exceto se previamente autorizados.
- 4 - Devem controlar o acesso dos alunos ao pavilhão/balneários bem como a circulação para as bancadas.
- 5 - Devem cumprir e fazer cumprir as normas de limpeza e higiene, sendo da sua responsabilidade a observação destas normas no recinto desportivo e nos balneários.
- 6 - É da sua exclusiva responsabilidade a Guarda dos objetos/valores entregues pelo delegado de turma, em cacifo próprio, devolvendo-os àquele no final da aula.
- 7 - Devem cumprir e fazer cumprir orientações relativas à utilização dos espaços desportivos emanadas da direção executiva ou do diretor de instalações.

Artigo 124.º Competências dos alunos

- 1 - Só poderão entrar no pavilhão os alunos que estão em aula de Educação Física.
- 2 - Devem apresentar-se à porta do pavilhão após o toque de entrada, devendo aguardar a autorização do funcionário para entrar para o interior das instalações desportivas, devendo este procedimento ser respeitado nas aulas curriculares e nas de complemento curricular.
- 3 - Os alunos, no início das aulas, deverão entregar os seus objetos de valor ao delegado de turma, que os guardará num saco e entregará ao funcionário. No final da aula, o funcionário devolverá o saco ao delegado que distribuirá os objetos de valor aos respetivos colegas.
- 4 - Nos vestiários os alunos deverão agrupar-se por turmas, não sendo permitida a permanência nos vestiários/balneários durante o decorrer das aulas exceto quando autorizados pelo professor.
- 5 - O equipamento individual, limpo, deverá ser transportado num saco, constituído em meias, roupa interior, calção e

camisola/fato de treino, sapatilhas, chinelos de banho, toalha e pente, champô/sabonete, etc. No caso de os alunos virem equipados de casa deverão trazer uma muda de roupa para vestirem após o banho.

6 - Após equipados, os alunos poderão entrar no recinto desportivo do pavilhão aguardando ordeiramente pelo professor no espaço à turma destinado.

7 - Os alunos só poderão utilizar as instalações e material sob a supervisão do professor.

8 - No final das atividades os alunos, deverão colaborar com o professor no arrumo do material usado.

9 - Todos os alunos, incluindo os dispensados da atividade física, deverão ser portadores de calçado apropriado (vulgo-sapatilhas).

10 - No final da atividade, os alunos, depois de devidamente autorizados, deverão dirigir-se ao vestiário/balneário, para o respetivo banho e arranjo.

11 - O banho constitui a última parte da aula de Educação Física, sendo portanto obrigatório. Após o banho, os alunos deverão deixar as torneiras fechadas e cuidar do seu arranjo.

12 - Os alunos deverão abandonar os vestiários, deixando-os arrumados, ao toque de saída.

13 - Qualquer ocorrência anómala deverá ser comunicada pelo delegado de turma ao seu professor, sendo aquele o último a sair do balneário/vestiário. Para este efeito poderá ser criado, pelos alunos e prof. de Educação Física, um segundo representante, do sexo oposto ao do delegado, de forma a que possam ser responsabilizados os discentes masculinos e femininos.

14 - As instalações desportivas de ar livre, se ocupadas indiferenciadamente, deverão ser abandonadas a favor da utilização curricular ou de complemento curricular.

15 - A utilização extraescola das instalações desportivas só poderá ser autorizada pela direção executiva, na observação das normas de utilização indispensáveis a este tipo de instalações, sendo da responsabilidade dos seus utilizadores, sob a supervisão de um funcionário da escola, qualquer dano ou prejuízo que voluntária ou involuntariamente seja causado antes, durante ou após a prática desportiva.



Capítulo V – PERCURSOS FORMATIVOS

Secção I - Cursos Vocacionais (CV)

Artigo 126.º Composição da equipa pedagógica

- 1 - A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso/turma e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao SPO, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
- 2 - Encontram-se na situação anterior os formadores externos.

Artigo 127.º Competências da equipa pedagógica

- 1 - Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio.

Artigo 128.º Regime de funcionamento da equipa pedagógica

- 1 - As reuniões terão lugar pelo menos uma vez por período.
- 2 - As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, destinado à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 129.º Perfis dos professores/formadores.

- 1 - Os professores/formadores que integram a equipa pedagógica e intervêm nesta oferta formativa, para além das competências inerentes à profissão, deverão ainda evidenciar aptidões que envolvam o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e de relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção das funções cultural, social, cívica e económica da formação, incentivando à aprendizagem e ao desenvolvimento da maturidade pessoal e profissional dos alunos.

Artigo 130.º Grupos de docência

- 1 - Considerando que os cursos que constituem esta oferta formativa integram algumas disciplinas que não figuram nos planos curriculares dos currículos nacionais da modalidade geral dos ensinos básico e secundário, não tendo, por essa razão, grupo de docência associado, essas disciplinas poderão ser lecionadas por técnicos especializados.

Artigo 131.º Diretor de curso

- 1 - O diretor de curso será nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica, tendo em consideração a devida articulação com os serviços de psicologia e orientação.
- 2 - Desde a publicação do Desp. N.º 12568/2010, de 4 de agosto, o diretor de curso assegura também as funções de diretor de turma.

Artigo 132.º Diretor de turma

- 1 - A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, designado pelo diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.
- 2 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os professores e alunos; articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - c) Apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - d) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada mediante, se necessário, prévia averiguação sumária a realizar pelo mesmo, no prazo de 2 dias úteis, na qual serão ouvidos os alunos, o participante e eventuais testemunhas;
- 3 - O Diretor de turma/curso, para o desempenho das suas funções, tem direito a um número de horas equiparado a serviço letivo, definido anualmente de acordo com os normativos legais.

Artigo 133.º Acompanhamento de estágio(FCT)

- 1 - Os acompanhantes de estágio, serão os professores das áreas vocacionais, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, e terão a seu cargo o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando.
- 2 - As deslocações dos professores acompanhantes de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 134.º Regulamento de estágio (FCT - Formação em Contexto de Trabalho)

- 1- O regulamento da FCT e admissão ao estágio integram regulamento específico em anexo.

Artigo 135.º Acompanhamento dos serviços de psicologia e orientação (SPO)

- 1- Compete ao SPO:
 - a) Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos de educação e formação através de um processo de orientação escolar e profissional;
 - b) Colaborar na organização dos cursos, designadamente na identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como na divulgação da oferta educativa e formativa das escolas que abrange e na articulação com outros



estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local.

- c) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- d) Apresentar, em colaboração com o diretor de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir futuras reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida ativa pode incluir atividades de exploração pessoal (por exemplo, portefólio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), atividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para o emprego);
- e) Colaborar com o professor acompanhante de estágio e com o diretor do curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo.

Secção II - Cursos Profissionais

Artigo 136.º Âmbito e definição do projeto formativo

- 1 - Estes cursos são criados nos termos da legislação em vigor.
- 2 - O Projeto de formação deve ser elaborado tendo em conta a realidade socioeconómica da comunidade, as necessidades de formação diagnosticadas na população escolar e em articulação com as medidas de concretização do Projeto educativo.

Artigo 137.º Coordenação Pedagógica

- 1 - A coordenação pedagógica compete à Direção que designará um dos seus elementos para a coordenação.
- 2 - A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso a quem compete, para além do legalmente estipulado:
 - a) Coordenar as reuniões periódicas de articulação dos conselhos de turma do curso;
 - b) Verificar e promover a correta constituição e preenchimento dos dossiers pedagógicos e demais documentação de apoio e de registo da formação;
 - c) Estabelecer os contactos com parceiros institucionais e económicos para o desenvolvimento do plano de formação do curso, nomeadamente a FCT, juntamente com o(s) professor(es) da componente técnica.

Artigo 138.º Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP)

- 1 - No desenvolvimento dos cursos profissionais os formandos devem realizar, sempre que reúnam as condições, a FCT

(Formação em Contexto de Trabalho) e a PAP (Prova de Aptidão Profissional) cujos regulamentos serão anexos ao presente regulamento Interno.

Artigo 139.º Medidas de remediação e de recuperação

- 1 - O Agrupamento deve desenvolver medidas que promovam o sucesso dos formandos, cabendo aos conselhos de turma a sua definição e articulação para além das abaixo descritas:
 - a) Realização de duas épocas especiais de recuperação/melhoria de módulos: a 1ª em junho/julho e a 2ª em setembro, antes do início das atividades formativas.
 - b) No ano terminal do curso, o Conselho de Turma poderá ainda propor uma época especial de recuperação de módulos dos anos anteriores.
 - c) Para além destas épocas especiais pode haver possibilidade de recuperação de módulos respeitantes ao período de formação, ao longo do ano letivo, em calendário a definir em Conselho de Turma, desde que os alunos tenham cumprido com as tarefas/atividades realizadas durante o módulo ou atividades de recuperação a que tenham sido submetidos e tenham realizado os diferentes momentos de avaliação respeitantes a esse módulo.
- 2 - As inscrições para as épocas especiais definidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior realizam-se nos serviços administrativos e implicam o pagamento de uma taxa de inscrição, a devolver aos formandos ou Enc. de Educação sempre que estes obtenham aprovação nessa época especial aos módulos a que realizaram provas. Não haverá devolução no caso de melhorias.
- 3 - Regulação das épocas especiais:
 - a) Nas épocas especiais de junho/julho e de setembro, os exames decorrem em calendário próprio comum a todos os cursos, podendo os alunos inscreverem-se ao máximo de dois módulos por disciplina.
 - b) Na época especial do ano terminal, o calendário é proposto pelo conselho de turma e podem ser realizados mais do que dois módulos por disciplina. Não pode haver repetição de exame ao mesmo módulo em nenhuma disciplina.
- 4 - As outras medidas de recuperação ou remediação não definidas no ponto 1 devem constar das respetivas atas de articulação ou de avaliação em ponto específico.

Artigo 140.º Financiamento e apoios aos formandos

- 1 - Para os alunos não subsidiados pelo SASE, os subsídios de alimentação e de transporte são em espécie ao longo da formação e por transferência bancária os valores respeitantes aos períodos de FCT, desde que os cursos sejam financiados.
- 2 - Para as atividades de formação os alunos podem ser apoiados em materiais, sempre que se verifique o financiamento para os respetivos cursos.

Secção III – Percursos Curriculares Alternativos (Turmas PCA)

Artigo 141.º Objetivos e Âmbito

- 1 - As turmas com percursos curriculares alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos até aos 15 anos de idade, inclusive, que se apresentem em qualquer das seguintes situações:



- a) Ocorrência de insucesso escolar repetido;
- b) Existência de problemas de integração na comunidade escolar;
- c) Ameaça de risco de marginalização, de exclusão social ou abandono escolar;
- d) Registo de dificuldades condicionantes da aprendizagem, nomeadamente: forte desmotivação, elevado índice de abstenção, baixa autoestima e falta de expectativas relativamente à aprendizagem e ao futuro, bem como o desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem.

2 - O percurso curricular alternativo é concebido com base nos seguintes elementos referenciais:

- a) Caracterização do grupo de alunos que o vai frequentar;
- b) Diagnóstico das competências essenciais a desenvolver para o cumprimento do ciclo de escolaridade do Ensino Básico;
- c) Habilitações de ingresso.

Artigo 142.º Estrutura Curricular

1 - A estrutura curricular de cada ciclo deve ter como referência os planos curriculares constantes do Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro, acrescida de uma formação artística, vocacional, pré-profissional ou profissional que permita uma abordagem no domínio das artes e ofícios, das técnicas ou das tecnologias em geral.

2 - A matriz curricular apresentada por ciclo de ensino deve assegurar a aquisição de competências essenciais definidas para o ciclo de ensino a que se reporta o percurso alternativo, nomeadamente em Português e Matemática, permitindo a permeabilidade entre percursos e a consequente transição para outras modalidades de formação, bem como a continuidade de estudos.

Artigo 143.º Transição

1 - A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para um curso de educação e formação só pode ocorrer no decurso do 1.º período ou no final do ano letivo.

2 - A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para o currículo regular pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo.

Artigo 144.º Elaboração de Projetos de Turmas PCA

1 - Os conteúdos do projeto são determinados tendo em consideração:

- a) Os resultados de uma avaliação diagnóstica;
- b) As necessidades e os interesses dos alunos, bem como o meio em que se inserem;
- c) O ajustamento e a articulação entre as diferentes componentes do currículo, bem como com outras atividades de enriquecimento curricular, nos termos do disposto no n.º 2.

2 - A carga horária semanal deve respeitar os limites fixados, por ano de escolaridade e ciclo de ensino, no Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro, tendo em conta as características do grupo de alunos, não podendo, no entanto, ultrapassar os quatro blocos de noventa minutos diários.

3 - Atendendo à especificidade do público alvo dos percursos curriculares alternativos e à necessidade de promover um processo de aprendizagem mais individualizado, a constituição de turmas poderá ter como número mínimo 10 alunos.

4 - Os projetos a apresentar pelas escolas devem, em regra, ser

organizados por ciclo de ensino, podendo, contudo, ser elaborados projetos com duração inferior ao ciclo de ensino respetivo, caso as habilitações de entrada dos alunos assim o justifiquem.

Artigo 145.º Reuniões

1 - Os docentes de turmas com percursos curriculares alternativos devem reunir sempre que necessário para (re)definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos.

Artigo 146.º Outras Situações

1 - Outras situações não contempladas neste regulamento encontram-se regulamentadas no Despacho Normativo n.º 1/2006, de 6 de janeiro.



Capítulo VI – DIREITOS E DEVERES

Secção I – Dos Alunos

Artigo 147.º Direitos Gerais

1 - O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola,

na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

3 - O aluno tem igualmente direito a:

- a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- b) Conhecer o regulamento interno;
- c) Encontrar a sua sala limpa e arrumada;
- d) Intervir na manutenção e zelo do património escolar;
- e) Usufruir de um bom ambiente nas salas de aula, de modo a propiciar uma melhor aprendizagem;
- f) Receber um ensino adaptado às suas capacidades e às suas necessidades, bem como a aprendizagem dos melhores hábitos do comportamento cívico;
- g) Exigir que as posições que o delegado ou o subdelegado tomarem, em nome da turma, sejam previamente discutidas e aprovadas em reunião de turma;
- h) Usufruir, na escola, de atividades de complemento curricular, conducentes à formação equilibrada da sua personalidade, tanto no aspeto físico como psíquico e intelectual;
- i) Ter ao seu dispor, nas condições regulamentares, os livros e material informático existentes na biblioteca;
- j) No caso do Pré-escolar e 1º CEB beneficiar de suplemento alimentar, nomeadamente leite escolar;
- k) Assistir às aulas mesmo que chegue atrasado, no caso do Pré-escolar e 1º ciclo. Nos restantes níveis ensino deverá solicitar autorização e justificar devidamente o atraso (no pré-escolar e 1º ciclo também têm que justificar o atraso);
- l) Ser acompanhado no caso de sair da escola para cumprimento de atividades curriculares;



- m) No caso do pré-escolar e do 1º CEB ser acompanhado no recreio por um funcionário, com particular cuidado no Pré-escolar.

Artigo 148.º Direitos Específicos

1 - O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- Matrícula, abonos de família e regimes de candidatura a apoios sócio – educativos;
- Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- Norma de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, refeitório e bufete;
- Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

E também a:

- Propor iniciativas tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos da escola;
- Apresentar críticas fundamentadas à atividade pedagógica de qualquer professor ao seu diretor de turma, para posterior apreciação e deliberação do conselho de turma e, se necessário, do conselho pedagógico;
- Ter iniciativa na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade sociocultural em que a escola se insere.

2.1 - Funções de Delegado e subdelegado de turma:

- O delegado e 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;
- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida na alínea anterior;
- O pedido é apresentado ao diretor de turma/professor titular, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
- O delegado de turma deve representar a turma em todas as atividades e órgãos para que for solicitado, devendo transmitir sempre a vontade dos restantes colegas de turma;
- O delegado de turma, não podendo por qualquer motivo representar a turma, será sempre substituído pelo subdelegado, que terá todos os direitos e obrigações do delegado;
- Comparecer nos conselhos de turma disciplinares para que sejam solicitados.

2.2 - Eleição dos delegados e subdelegados:

- Por votação secreta de todos os alunos da turma na presença do diretor de turma ou representante deste, sendo eleito o aluno da turma mais votado para delegado e o imediatamente a seguir será o subdelegado;
- Em caso de empate será feita nova votação para os alunos mais votados, sendo eleito o aluno que obtiver maior número de votos.
- Haverá uma ata própria da eleição que será entregue ao diretor.
- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos

escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de apreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

2.3 - Assembleia de alunos

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

4 - Assembleia de delegados de turma:

- Pode ser convocada pelo órgão de gestão da escola ou por uma maioria de dois terços dos delegados das turmas da escola;
- Na primeira assembleia do ano deverão ser eleitos um presidente, um vice-presidente e um secretário de entre todos os elementos;
- O presidente coordenará as reuniões e será responsável pela respetiva convocação, devendo representar os delegados junto dos órgãos de gestão;
- Numa reunião convocada para o efeito serão votados, por todos os delegados do ensino secundário, os representantes no conselho geral;
- Poderão ser eleitos de entre os delegados outros representantes solicitados pelo diretor, que contribuam para o sucesso educativo dos alunos ou para a melhor prossecução do projeto educativo.
- Esta assembleia é convocada e dirigida nos termos dos estatutos da associação de estudantes, ou por iniciativa do diretor.
- Quando a assembleia for convocada pelo diretor, será presidida pelo diretor ou por outro elemento da gestão por ele designado, devendo ser convocada com a antecedência mínima de 48 horas com participação a todos os alunos com a respetiva ordem de trabalhos.

3 - O aluno tem direito ao reconhecimento e valorização do mérito nos seguintes termos:

3.1 - Os alunos que no final de cada ano letivo se destaquem (pela excelência dos seus resultados escolares, pela especial dedicação e empenho nas tarefas letivas, pelo desempenho de ações meritórias, praticadas dentro ou fora da escola, pelo desenvolvimento de iniciativas ou de ações de reconhecida relevância social ou pela produção de trabalhos académicos de excelência ou pela realização de atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância), deverão ver reconhecidos tais desempenhos de acordo com os seguintes critérios:

- O aluno que, em cada ano escolar (Ensino Básico) e o aluno que em cada curso/ano (Ensino Secundário) tiverem melhores classificações, verão o seu trabalho reconhecido através de um certificado onde conste o referido desempenho - **Certificado de Excelência**. A estes alunos será atribuído um prémio simbólico e/ou valor pecuniário equivalente. Todos os alunos deverão ter, no mínimo média de 4 (Ensino Básico) ou de 16



(Ensino Secundário) sem qualquer nível/classificação negativo, para que o prémio seja atribuído.

- b) Em cada turma do Ensino Básico e Secundário, o aluno que se evidenciar por aspetos como o esforço, empenho, postura na sala de aula, progressão na aprendizagem ao longo do ano, poderá igualmente ser indicado pelo conselho de turma para um prémio que se designa como **Certificado de Mérito**. Refira-se que, embora tal aluno possa não ter classificações de excelência, o mesmo deverá ter transitado de ano para poder ser opositor a tal distinção. Este prémio deverá constar de um certificado e um prémio simbólico ou valor pecuniário. Ao mesmo aluno poderão ser atribuídos os dois certificados.
- c) Os alunos que se evidenciem no desempenho de ações meritórias, em contexto escolar ou fora dele, em prol da escola, da comunidade ou de uma organização socialmente reconhecida bem como os que, em representação do agrupamento se evidenciem nacional ou internacionalmente, nos planos desportivo, artístico, tecnológico ou da aprendizagem, deverão ver tal mérito reconhecido pela comunidade escolar, através do conselho pedagógico e/ou conselho geral, por sua própria iniciativa ou sob proposta do conselho de turma ou do grupo disciplinar diretamente associados a tal desempenho. Tal mérito deverá ser reconhecido por um louvor daquele(s) conselho(s), que ficará expresso na referida ata e num certificado, a entregar ao(s) aluno(s), podendo igualmente existir um prémio simbólico ou de valor pecuniário.
- d) Após a conclusão do Ensino Básico (Desp. Normativo nº 17-A/2015 de 22/9), para além do diploma e da discriminação das disciplinas e das respetivas classificações, devem em anexo constar as atividades extracurriculares desenvolvidas pelo aluno. Por atividades extras-curricular devem entender-se:

- Atividades desenvolvidas fora do espaço da aula, eventualmente fora da escola (na comunidade) mas ligadas a disciplinas e/ou atividades/ projetos escolares
- Reflitam mérito ou destaque dos alunos ou da escola e tenham impacto/ visibilidade na comunidade;
- Envolvam trabalho e empenho dos alunos;
- Apresentem consistência em termos de tempo e não uma mera participação pontual.

A indicação das atividades (em formato digital) deve ser feita pelo professor responsável pelas atividades /projetos e deixada em ata final do conselho de turma, no quadro final criado para o efeito e entregue nos serviços administrativos, que as compilará para o certificado do aluno.

3.2 - O diretor assegurar-se-á que tais méritos referidos são reconhecidos e recompensados, de acordo com o descrito.

3.3 - O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa ou recorrer a mecenaz, no sentido de garantir os fundos monetários necessários ao financiamento do reconhecimento da excelência/mérito.

Artigo 149.º Deveres Gerais

1 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Estatuto, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

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

3 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para

garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

4 - A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes *deveres*:

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;



- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- z) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino de outros alunos.

Artigo 150.º Deveres específicos

- 1 - Os alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário devem ainda:
 - a) Fazerem-se acompanhar do cartão de estudante, o qual deve ser mantido em boas condições. O agrupamento oferece o 1.º cartão a todos os alunos do 5.º ano. No entanto, a destruição deste, por culpa expressa do aluno, obrigará à substituição do mesmo, o qual terá um custo de 5,00 euros;
 - b) Quando não forem portadores do cartão, dirigir-se aos serviços administrativos onde lhes será cedido um cartão de substituição, o qual poderá ter custos que serão devolvidos aquando da sua entrega;
 - c) Quando pela terceira vez, se recusarem a apresentar o cartão ou a solicitar a sua substituição pagar uma multa de 0,50 euros e a partir daí 1 euro de cada vez que tal situação ocorra. Essa quantia reverterá para aquisição de equipamento audiovisual da biblioteca escolar;
 - d) Ocupar-se com atividades que contribuam para a sua formação pessoal e cívica, nos tempos de Educação Moral e Religião, quando não estiverem inscritos a esta disciplina.
- 2 - Os alunos devem ainda:
 - a) Contribuir para o bom funcionamento das escolas, em todos os aspetos: pedagógico, cultural recreativo e desportivo;
 - b) Apresentar-se nas suas atividades escolares com o máximo de asseio e compostura;

- c) Abandonar os corredores de modo ordeiro e silencioso, sempre que o professor não compareça na sala de aula e após o funcionário ter dado ordem para tal. Evitar barulho nos pátios, durante os tempos letivos;
- d) Deixar a sala limpa e arrumada. Após a utilização das instalações sanitárias e dos balneários, os utentes devem deixá-los em condições de serem novamente utilizados.
- e) Na última aula de todos os dias da semana, exceto às quartas feiras, os alunos deverão deixar as cadeiras/bancos invertidas sobre o tampo das mesas para se proceder à limpeza das salas.
- f) Não sair das salas no decorrer das aulas, exceto em casos especiais, autorizados pelo professor;
- g) Manter e zelar pela conservação de todo o património escolar. Se, por culpa ou negligência, danificarem o material pertencente ao estabelecimento de educação e ensino, ficarão obrigados a cobrir os prejuízos materiais causados, bem como sujeitos a sofrer as respetivas penalizações daí decorrentes;
- h) Não circular com bicicletas, motorizadas ou skates, estacionando-as no local a estes destinado;
- i) Não se apropriar do que não lhe pertence e entregar com prontidão ao professor/educador ou auxiliar os objetos encontrados.

Artigo 151.º Dever de assiduidade

1 - Frequência e assiduidade

1.1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

1.2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

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

1.4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

1.5 - Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação estão fixadas neste regulamento.

2 - Faltas

2.1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

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

2.3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

3 - Natureza das faltas

3.1 - São previstas no presente Regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.



3.2 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

3.3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, define este regulamento o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno.

3.4 - Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

3.5 - A participação em visitas de estudo/projetos previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

4 - Dispensa da atividade física

4.1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

4.2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

4.3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

5 - Saídas do recinto escolar

5.1 - As saídas dos alunos do recinto escolar em horário letivo, não são autorizadas exceto nas seguintes situações:

- No tempo de almoço para os alunos que tenham autorização dos pais/encarregados de educação;
- Na falta de professor nos últimos blocos da manhã ou da tarde, caso os alunos não utilizem transportes públicos e tenham autorização dos pais/encarregados de educação;
- Alunos do ensino secundário;
- Alunos do 9º ano de escolaridade desde que autorizados pelos pais/encarregados de educação;
- Alunos fora da escolaridade obrigatória em qualquer nível de ensino, desde que autorizados pelos pais/encarregados de educação;
- Para qualquer aluno, desde que acompanhado dos pais/encarregado de educação ou em casos devidamente justificados.

5.2 - Nos casos dos alunos referidos nas alíneas d) e e) a autorização dada pelo encarregado de educação deverá ser feita por escrito e na presença de qualquer elemento da direção.

6 - Faltas de Material

6.1 - O professor é competente para marcar falta de material sempre que o aluno não se faça acompanhar do material indispensável para a aula;

6.2 - Considera-se material indispensável aquele, cuja falta impeça o aluno de participar ativamente no normal funcionamento da aula, devendo ser o grupo disciplinar a definir previamente em ata os critérios que determinam a sua aplicação;

6.3 - As faltas de material deverão ser registadas no programa T-Professor e contabilizadas pelo diretor de turma para comunicação ao encarregado de educação.

7 - Faltas de pontualidade

1. Igualmente de acordo com o previsto no ponto 3.3. e por decisão do Conselho Pedagógico estas faltas serão: justificadas (atraso de autocarro, aluno que adormeceu uma vez...) ou injustificadas. Uma falta de atraso injustificada equivalerá a uma de presença quando se tratar de aluno reincidente e quando não se verificar ao 1º tempo da manhã/tarde.

8 - Justificação de faltas

8.1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- 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;
- Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- 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;
- Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- 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;
- Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

8.2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o



aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em folha/ impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino pré-escolar ou do ensino secundário.

8.3 - O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

8.5 - Explícita este regulamento a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

8.6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta e a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos seguintes termos, aprovados em Conselho Pedagógico:

a) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares o aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens em falta. Se o período de ausência justificada for curto (1 semana) os professores deverão dar um apoio mais individualizado na sala de aula;

b) se se tratar de um período longo (mais do que 1 semana) os professores deverão facultar materiais de apoio que permitirão ao aluno trabalhar de forma autónoma e, nas disciplinas em que tal for possível, deverão lecionar aulas de apoio nos apoios já previstos e incluídos nos horários.

8.7 - A justificação das faltas aos momentos de avaliação devem ser feitas na estrita observância das alíneas do ponto 8.1 atrás descritas;

8.8 - No ensino pré-escolar sempre que as crianças não compareçam por um período consecutivo de duas semanas sem justificação, deverão os encarregados de educação ser alertados por escrito para a necessidade de justificar a referida ausência. Estas ausências podem ser comunicadas à CPCJ.

9 - Faltas injustificadas

9.1 - As faltas são injustificadas quando:

- Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 5.1;
- A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- A justificação não tenha sido aceite;
- A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

9.2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

9.3 - 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 de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

10 - Excesso grave de faltas

10.1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

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

10.3 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

10.4 - 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 em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

11 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

11.1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 10 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento.

11.2 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do Estatuto do Aluno e deste regulamento.

11.3 - 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.

11.4 - Por decisão do Conselho Pedagógico, os alunos no ensino básico poderão ter no máximo 3 faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa, podendo ser excluídos se ultrapassarem esse limite. No ensino secundário, os apoios são facultativos. Igualmente, os alunos que não trabalharem ou que apresentarem comportamentos inadequados poderão ser propostos pelo professor para suspensão do apoio até que aluno revele mudança de atitude.

12 - Medidas de recuperação e de integração

12.1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no número 10 pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas neste regulamento, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

12.2 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

12.3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia. Por decisão do Conselho Pedagógico, essas atividades de recuperação da aprendizagem, deverão consistir numa aferição dos conhecimentos através de um trabalho ou de um



teste (oral, escrito ou prático), de modo a que o professor possa verificar se os conteúdos lecionados nas aulas em que o aluno esteve ausente foram apreendidos. O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas deverá(ão) fornecer todas as orientações necessárias para a concretização da opção escolhida.

12.4 - As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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

12.6 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. Por decisão do Conselho Pedagógico, as atividades referidas anteriormente deverão ser realizadas num prazo definido pelo professor da disciplina, de acordo com as matérias em falta, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, mas sempre nas duas semanas seguintes ao regresso do aluno.

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

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

12.9 - Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno. Assim, por decisão do Conselho Pedagógico, essas atividades de recuperação deverão ser realizadas em sala de aula ou extra aula, sendo a avaliação feita pelo próprio professor, que a integrará nos seus elementos de avaliação.

12.10 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no n.º 10 pode dar também lugar à aplicação das medidas anteriormente referidas para os outros alunos, tendo sempre em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

12.11 - O disposto nos números 12.3 a 12.9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

13 - Incumprimento ou ineficácia das medidas

13.1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização 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.

13.2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono

escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

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

13.4 - Quando a medida a que se referem os números 10.1 e 10.2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

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

13.5 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 13.4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola. Assim, por decisão do Conselho Pedagógico, quando houver incumprimento das medidas de recuperação e integração anteriormente previstas, o Conselho de Turma decide quais as disciplinas que o aluno continuará a frequentar e poderá propor outras atividades a favor da comunidade escolar (no refeitório, jardins, balneários, etc), podendo igualmente propor a celebração de protocolos com instituições locais para o desenvolvimento das mesmas

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

13.7 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

Artigo 152.º Dever de disciplina

Subsecção A – Infração

1 - Qualificação da infração

1.1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

1.2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, no Estatuto do Aluno e neste regulamento.



1.3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do ponto 5, da subsecção B deste artigo, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos do referido ponto e subsecção.

2 - Participação de ocorrência

2.1 - 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 do agrupamento de escolas.

2.2 - O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas.

Subsecção B – Medidas disciplinares

1 - Finalidades das medidas disciplinares

1.1 - Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

1.2 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

1.3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

1.4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

2 - Determinação da medida disciplinar

2.1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2.2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

2.3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como ao acúmulo de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

3 - Medidas disciplinares corretivas

3.1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

3.2 - São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos neste artigo;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3.3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

3.5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Por decisão do Conselho Pedagógico, o aluno com ordem de saída da sala de aula deverá ser encaminhado para a biblioteca ou para uma sala específica disponibilizada para o efeito, onde ficará a fazer trabalhos indicados pelo professor que lhe deu ordem de saída, sempre supervisionado por docente(s).

3.6 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 3.2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

3.7 - Por decisão do Conselho Pedagógico, o aluno que tem de realizar tarefas e atividades de integração deverá ocupar os intervalos e/ou um número a definir de tardes de quarta-feira, a realizar tarefas em prol da comunidade escolar. Estas tarefas poderão também decorrer em horário pós-escolar. Para além disso, deverá ser lida em cada sala de aula a medida corretiva/sancionatória aplicada ao aluno prevaricador. No caso do 1ºCEB, serão escolhidas tarefas de entre as seguintes: limpeza do recinto escolar (interior/exterior); suspensão do intervalo; TPC suplementar; não participação em determinadas atividades.

3.8 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d)* do n.º 3.2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

3.9 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 3.2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.



4 - Atividades de integração na escola ou na comunidade

4.1 - O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 3.2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

4.2 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

4.3 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4.4 - O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

5 - Medidas disciplinares sancionatórias

5.1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

5.2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

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

5.3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

5.4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

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

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

5.7 - Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12

dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto na subsecção C deste mesmo artigo, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

5.8 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 2.2 da subsecção B.

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

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

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

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

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

6 - Cumulação de medidas disciplinares

6.1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 3.2 do artº 154º, Subsecção B é cumulável entre si.

6.2 - A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

6.3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Subsecção C - Procedimento disciplinar

1 - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1.1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) d) e e) do n.º 5.2, artº 154º, Subsecção B é do diretor do agrupamento de escolas.

1.2 - Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite



o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

1.3 - Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

1.4 - O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

1.5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

1.6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

1.7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

1.8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

1.9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no n.º 2.2 e 2.3, artigo 154.º, Subsecção B;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

2 - Celeridade do procedimento disciplinar

2.1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 1.5 a 1.8 do ponto anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

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

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

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

2.4 - Os participantes referidos no n.º 2.2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas

consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

2.5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1.9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

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

2.7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1.2 do artigo 1.º, subsecção B, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

3 - Suspensão preventiva do aluno

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

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

3.2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3.3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos neste regulamento.

3.4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do n.º 5.2 do artigo 154.º, da Subsecção B, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no n.º 4.1, art.º 154.º, Subsecção C.

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

3.6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto na Subsecção B.

3.7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas 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.



4 - Decisão final

4.1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 2.4.

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

4.3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do n.º 5.2 do artigo 154.º da Subsecção B, 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.

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

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

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

4.7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

4.8 - Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 3.2 e 3.3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

5 - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

5.1 - Compete ao diretor de turma ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais 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.

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

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

5.4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 5.1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

6 - Equipas multidisciplinares

6.1 - Por decisão do Conselho Pedagógico, na execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias o Diretor de Turma disporá, sempre que necessário, da colaboração dos serviços especializados de apoio educativo (Psicóloga e professores de Educação Especial) e de equipa multidisciplinar. Esta equipa poderá ser constituída, entre outros, por docentes e técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, pelos diretores de turma, por professores tutores, pelos serviços de ação social escolar, pelo representante da NELI e da CPCJ, pela equipa do PESES, por responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir. Desta equipa fará igualmente um elemento da Direção responsável pelo tratamento das situações disciplinares.

6.2 - A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

6.3 - A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenada por elemento da Direção designado pelo Diretor.

6.4 - A equipa multidisciplinar pode funcionar com uma estrutura mais simples e assumir um caráter mais simplificado, nomeadamente para acompanhamento de situações disciplinares que exijam rapidez e oportunidade. Tal equipa tem como objetivo permitir aos alunos a integração escolar e comunitária, a aquisição de boas práticas, a formação para a cidadania e a recuperação das aprendizagens

6.5 - A atuação da equipa multidisciplinar prossegue os objetivos definidos no Estatuto do Aluno.

Subsecção D - Recursos e salvaguarda da convivência escolar

1 - Recursos

1.1 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, 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.

1.2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas neste regulamento.

1.3 - 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.

1.4 - Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

1.5 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do Estatuto do Aluno.



1.6 - O despacho que apreciar o recurso é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

2 - Salvaguarda da convivência escolar

2.1 - 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.

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

2.3 - 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.

Subsecção E - Responsabilidade civil e criminal

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

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

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

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

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

Subsecção F - Intervenção de outras entidades

1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a

cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3 - Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4 - Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 153.º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1 - Responsabilidades Gerais

1.1 - A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, em como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

Secção II – Dos Professores

Artigo 154.º Autoridade dos professores

1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 155.º Direitos dos Professores

1 - Os professores têm direito a:

- Ser respeitados por toda a comunidade escolar: colegas, funcionários, alunos e encarregados de educação;
- Ser informados de toda a legislação do seu interesse;
- Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida escolar;
- Se esclarecerem ou reclamarem junto de quem tem competência para os atender;



- e) Terem uma formação contínua, quer a nível científico, quer a nível pedagógico-didático;
- f) Apresentarem sugestões e críticas ao conselho pedagógico, por intermédio do seu coordenador de departamento;
- g) Faltarem às suas atividades escolares, nas condições legalmente estabelecidas;
- h) Participarem na elaboração do projeto educativo, projeto curricular de escola, regulamento interno e plano de atividades do agrupamento;
- i) Participarem nas atividades de complemento curricular;
- j) Solicitarem, dos organismos competentes, as condições materiais necessárias ao cumprimento das suas funções;
- k) Solicitarem a máxima colaboração dos diversos órgãos da escola, a fim de tirarem o máximo rendimento do seu trabalho;
- l) Encontrarem a sala arrumada e o quadro limpo;
- m) Exercerem livremente a sua atividade sindical;
- n) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e psíquica na frequência do estabelecimento de ensino onde exerce funções;
- o) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares;
- p) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- q) Ser avaliado nos termos da lei em vigor.

Artigo 156.º Deveres

- 1 - Os professores têm o dever de:
 - a) Ser corretos para com os colegas, funcionários, alunos e encarregados de educação;
 - b) Contribuir, com as suas atitudes e ações, para a integral formação dos alunos;
 - c) Ser assíduos e pontuais no exercício da sua atividade escolar;
 - d) Conhecer e cumprir toda a legislação que lhe diga respeito e as instruções ou convocatórias emanadas pelos órgãos competentes;
 - e) Justificar as faltas ao abrigo da legislação em vigor;
 - f) Os professores do ensino básico e secundário deverão preencher na plataforma T-Professor no próprio dia, os sumários das atividades que lhe estiverem cometidos. Os educadores de infância deverão assinar o respetivo livro de ponto.
 - g) Registrar as faltas dos alunos;
 - h) Não se ausentar da sala de aula durante o tempo letivo salvo caso de força maior (participando o facto ao órgão de gestão), cumprindo integralmente o horário da aula;
 - i) Comunicar ao órgão de gestão com antecedência de 10 dias as atividades que se irão realizar fora da sala de aula ou recinto escolar;
 - j) Cumprir os programas oficiais de ensino/planificações da escola comunicando aos órgãos pedagógicos intermédios qualquer alteração que eventualmente tenha de fazer, de forma justificada;
 - k) Planificar, juntamente com o seu grupo disciplinar/departamento e com a devida antecedência, as suas atividades letivas;
 - l) Participar em ações de formação realizadas na escola, de acordo com o interesse que estas revelarem para a sua formação contínua e desde que sejam convocados;
 - m) Elaborar as matrizes dos testes e dá-la a conhecer aos alunos na semana anterior à sua realização. Estas

- deverem conter os conteúdos/objetivos, estrutura da prova, duração e material permitido;
 - n) Corrigir e entregar, o mais brevemente possível, os trabalhos e provas de avaliação e nunca após o termo do período letivo em que os mesmos foram realizados. Não deverão igualmente realizar novos testes de avaliação sem que os anteriores tenham sido corrigidos e entregues;
 - o) Conhecer e utilizar, obrigatoriamente, a escala de classificação de testes, aprovada em conselho pedagógico. No ensino básico deverão coexistir ambas as classificações nos testes (quantitativa e qualitativa)
 - p) Colocar obrigatoriamente as cotações de cada questão no enunciado e indicar a classificação quantitativa no teste sumativo dos alunos.
 - q) Verificar, antes da saída dos alunos, se a sala de aula se encontra arrumada, com as mesas e o quadro limpo e se todo o material utilizado ficou em ordem;
 - r) Propiciar na aula um ambiente favorável ao diálogo, com vista a um maior rendimento escolar;
 - s) Comunicar, na plataforma T-Professor, ao diretor de turma, a falta de material necessário à aula;
 - t) Comunicar, na plataforma T-Professor e em impresso escrito, ao diretor de turma, a expulsão de um aluno da sala de aula por motivos disciplinares, bem como qualquer outra ocorrência relevante, nomeadamente as faltas aos momentos de avaliação;
 - u) Informar os diretores de turma acerca do aproveitamento dos alunos nos respetivos testes/trabalhos de avaliação, até uma semana após a sua entrega, para conhecimento dos encarregados de educação;
 - v) Comunicar ao órgão de gestão qualquer anomalia verificada no recinto escolar ou nos equipamentos;
 - w) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.
- 2 - Ao professor compete ainda:
 - a) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da Escola. Neste seguimento, compete-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade;
 - b) No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência e ordem de saída da sala de aula, dando conhecimento ao diretor de turma ou professor titular, exceto no caso de advertência;
 - c) Todos os professores devem ainda conhecer a legislação em vigor.

Secção III – Dos Pais/Encarregados de Educação

Artigo 157.º Direitos

- 1 - O pais/encarregados de educação têm direito a:
 - a) Serem tratados com correção por todos elementos da comunidade educativa;



- b) Eleger e ser eleito, entre os pais e encarregados de educação do estabelecimento de ensino, para os lugares previstos neste regulamento ou outros que a lei lhe confira;
- c) Informar-se e ser informado em todos os aspetos relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- d) Ser informado do aproveitamento, do comportamento e da assiduidade do seu educando;
- e) Conhecer o regulamento interno do agrupamento;
- f) Conhecer o horário de atendimento semanal;
- g) Ser atendido pelo diretor de turma ou professor titular da turma para tratar de assuntos relacionados com o seu educando no horário estipulado para o efeito;
- h) Pronunciar-se através das estruturas representativas sobre a política educativa dos estabelecimentos do agrupamento;
- i) Ser ouvido na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo.

Artigo 158.º Deveres

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

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

- a) Matricular os seus educandos nas escolas dentro dos prazos estabelecidos por lei
- b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação deste último e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

n) Manifestar-se sobre a progressão/aprovação do seu educando na situação de uma segunda retenção no mesmo ciclo;

l) Zelar pela higiene diária do seu educando.

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 - Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

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

7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 159.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

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

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

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos neste regulamento;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da



aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

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

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

5 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades.

6 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 160.º Contraordenações

1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 - Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 - A negligência é punível.

7 - Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 - O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

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

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.

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

11 - Em tudo o que não se encontrar previsto no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 161.º Representantes dos pais e encarregados de educação nas turmas

1 - Estes representantes, em número de 2, serão eleitos de entre pais e encarregados de educação de cada turma em processo dirigido pelo diretor de turma ou professor titular em reunião convocada para o efeito. No 1.ºCEB e Pré-escolar haverá apenas a eleição de 1 representante, podendo ser eleito 1 suplente.

2 - A partir do 2.ºCEB integrarão os conselhos de turma se a sua presença for considerada oportuna e necessária, ausentando-se nesse caso, antes dos momentos de avaliação.

3 - A não comparência nas reuniões convocadas no ponto anterior não impede o conselho de turma de reunir e deliberar.

4 - Excetuam-se do acima previsto os Encarregados de Educação dos alunos dos Cursos Profissionais, já que as reuniões intercalares assumem sempre carácter de articulação pedagógica.

Secção IV – Do Pessoal Não-Docente

Artigo 162.º Papel do pessoal não docente das escolas

1 - O pessoal não docente das escolas deve 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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de



situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 163.º Direitos dos Assistentes Operacionais

1 - O pessoal auxiliar de ação educativa tem direito a:

- a) Ser respeitado por todas as pessoas que, direta ou indiretamente, a ele estejam ligadas;
- b) Exigir, por parte dos restantes membros da escola, uma maior intervenção na preservação e manutenção do asseio e do respetivo património escolar;
- c) Exigir o cumprimento das normas referentes à requisição do material didático;
- d) Participar em todas as atividades escolares e nas diversas iniciativas, com vista à formação integral de toda a comunidade escolar;
- e) Participar na eleição do representante do pessoal não docente à assembleia de escola de Agrupamento;
- f) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- g) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- h) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e psíquica;
- j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- k) Ser devidamente esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto relativo à sua vida profissional;
- l) Conhecer normas de segurança e utilização de instalações, materiais e equipamentos do estabelecimento de ensino onde exercerem funções.

Artigo 164.º Deveres dos Assistentes Operacionais

1 - O pessoal auxiliar de ação educativa tem o dever de:

- a) Manter a correção exemplar no trato com toda a comunidade escolar, de modo a assegurar uma boa harmonia no trabalho. Deve também ser prestável com todas as pessoas que se dirigem à escola;
- b) Participar, de forma ativa, nas atividades escolares, de complemento curricular e de formação, demonstrando interesse e espírito de iniciativa;
- c) Zelar pela manutenção das boas normas de convívio social nos pátios e recreio, procurando resolver as dificuldades por meio do diálogo, evitando o recurso à força;
- d) Cuidar do asseio, limpeza e conservação do património escolar, participando qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que tenha conhecimento, ao órgão responsável;
- e) Assegurar que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares no momento oportuno;
- f) Anotar as faltas dos professores e participá-las aos serviços administrativos, depois de devidamente confirmadas;

- g) Permanecer nos locais distribuídos, durante o horário estipulado, de modo a evitar perturbações nos serviços ou nas atividades escolares;
- h) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa e incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e os encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- i) Pedir identificação do visitante e em caso de dúvida o seu cartão de identidade;
- j) Impedir a entrada de pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino;
- k) Não permitir que os alunos abandonem o recinto escolar nos intervalos ou no período de funcionamento das aulas exceto em casos devidamente autorizados;
- l) Guardar sigilo sobre dados confidenciais dos professores/educadores, alunos e restante pessoal não docente;
- m) Cumprir todas as orientações aprovadas pelos órgãos de gestão bem como toda a legislação em vigor e não constante neste regulamento.

Artigo 165.º Direitos dos Assistentes Técnicos

1 - O pessoal administrativo tem o direito a:

- a) Ser respeitado por todas as pessoas que, direta ou indiretamente a ele estejam ligadas.
- b) Participar na eleição do representante do pessoal não docente à assembleia de escola.
- c) Executar a atividade sindical, de acordo com a legislação vigente.
- d) Outros direitos conferidos por Lei.

Artigo 166.º Deveres dos Assistentes Técnicos

1 - O pessoal administrativo tem o dever de:

- a) Contribuir, empenhadamente, para o bom funcionamento do agrupamento;
- b) Prestar apoio aos órgãos de gestão da escola;
- c) Atender o público, alunos, professores e demais pessoal com cortesia e respeito;
- d) Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, contabilidade e pessoal;
- e) Estar nas respetivas funções durante as horas regulamentares;
- f) Não prestar informações pelo telefone acerca de assuntos escolares, referentes a aulas, atas, exames, convocatórias ou prazos;
- g) Guardar sigilo sobre dados confidenciais dos professores/educadores, alunos e restante pessoal não docente;
- h) Cumprir todas as orientações aprovadas pelos órgãos de gestão bem como toda a legislação em vigor e não constante neste regulamento.

Secção V – Autarquia

Artigo 167.º Direitos

1 - A autarquia tem direito a:

- a) Ser respeitada por toda a comunidade educativa;
- b) Participar no Conselho Geral do agrupamento através dos seus representantes;



- c) Ser informada das atividades que tenham lugar no Agrupamento, nomeadamente as constantes no Plano Anual de Atividades;
- d) Colaborar e participar da forma possível nas atividades promovidas pelo agrupamento;
- e) Conhecer e participar na elaboração do regulamento interno bem como nos documentos orientadores do agrupamento, particularmente no que diz respeito aos ensinos pré-escolar e 1ºCEB

Artigo 168.º Deveres

1 - São deveres da autarquia:

- a) Fazer-se representar no conselho geral do agrupamento;
- b) Auxiliar o agrupamento em todos os assuntos que por lei lhe sejam consignados;
- c) Informar a Direção das atividades a desenvolver no Agrupamento pelo Serviço Educativo da Câmara Municipal;
- d) Efetuar a manutenção, com todas as obras e reparações a que haja necessidade nos edifícios do ensino pré-escolar e do 1ºCEB;
- e) Respeitar toda a comunidade educativa;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- g) Apoiar o Agrupamento em matérias ligadas:
 - I. À ação social;
 - II. À organização e desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's);
 - III. À organização e desenvolvimento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
 - IV. Aos transportes escolares;
 - V. Distribuição de Assistentes operacionais nas escolas de 1ºCEB e JI, de forma a que estes possam funcionar em boas condições pedagógicas e de segurança;
 - VI. Disponibilizar em tempo oportuno todos os recursos necessários ao bom funcionamento das escolas e JI do Agrupamento

Capítulo VII – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 169.º Medidas de promoção do sucesso escolar e situações especiais de avaliação

1 - No âmbito da sua autonomia, adota este Agrupamento medidas de promoção do sucesso escolar, definindo, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico, orientados para a turma ou individualizados, (nomeadamente coadjuvação em sala de aula, tutorias, aulas de apoio) e períodos de acompanhamento extraordinário de preparação para os exames, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos e/ou reforço das aprendizagens, em todos os ciclos de ensino.

Artigo 170.º Condições de aprovação/retenção

1 - A avaliação processa-se nos termos da legislação em vigor.

2 - A avaliação na Educação Pré-escolar deve assumir uma dimensão marcadamente formativa e colocar a criança como protagonista da sua aprendizagem, de modo a facilitar-lhe a abordagem com sucesso à etapa educativa seguinte.

3 - Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção ou superior, no mesmo ciclo de escolaridade, deve ser ouvido o conselho pedagógico e o encarregado de educação, nos seguintes termos:

- a) Nas reuniões de final de 2º período o conselho de turma apreciará a situação escolar dos alunos que se encontrem em vias de mais do que uma retenção no mesmo ciclo;
- b) Dessa apreciação resultará um relatório do qual constarão as principais razões do insucesso escolar e as medidas de apoio implementadas;
- c) O diretor de turma convocará, após o início do 3º período, o encarregado de educação para tomar conhecimento desse relatório, para que manifeste a sua opinião sobre a retenção/progressão do seu educando, justificando todos os aspetos que referir, exceto no 1º ciclo que fará a sua convocatória no final do 2º período e nos 15 antecedentes do final ano para manifestar a sua opinião sobre a retenção/progressão do seu educando;
- d) Nas reuniões finais de avaliação o conselho de turma tomará conhecimento da opinião do encarregado de educação, e ponderadas todas as situações decidirá sobre a progressão/retenção do aluno;
- e) Caso o conselho de turma considere que o aluno não desenvolveu as competências/aprendizagens necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente proporá ao conselho pedagógico a sua retenção no mesmo ano de escolaridade;
- f) A decisão final cabe ao conselho pedagógico, após apreciação do parecer emitido pelo conselho de turma;
- g) A tabela seguinte indica a situação de retenção/aprovação dos alunos em cada ano de escolaridade:



Regulamento Interno — Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim

ANO	Condições de Retenção/Não Aprovação ¹
1º (*)	No 1º ano não há lugar a retenção.
2º, 3º, 4º	O aluno não progride ou e obtém a menção de Não Aprovado se: - tiver obtido simultaneamente classificação inferior a suficiente nas disciplinas de Português e Matemática; - tiver obtido classificação inferior a suficiente em Português ou Matemática e simultaneamente menção <i>Insuficiente</i> nas outras disciplinas.
5º (*)	Nível inferior a 3 em <u>mais de três disciplinas</u> . Port. e Mat. não têm peso diferente das restantes.
6º	Nível inferior a 3 a Mat. e Port. em simultâneo ; Nível inferior a 3 em quaisquer outras três disciplinas.
7º/8º (*)	Nível inferior a 3 em <u>mais de três disciplinas</u> . Port. e Mat. não têm peso diferente das restantes.
9º	Antes da realização dos exames nacionais de PORT. e MAT. , o aluno poderá estar na situação de ADMITIDO ou NÃO ADMITIDO. NÃO SÃO ADMITIDOS os alunos que obtenham: a) Classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática; b) Classificação de frequência inferior a 3 em três disciplinas, exceto se alguma delas for Língua Portuguesa e ou Matemática e nestas tiver obtido nível 2. Após a realização dos exames , o aluno será retido se obtiver (considerando classif. freq.[70%]+ exame[30%]): Nível inferior a 3 a Mat. e Port. em simultâneo ; Nível inferior a 3 em quaisquer outras três disciplinas.
Do 1º para o 2º ano (Cursos Vocacionais)	Os alunos transitarão se: - obtiverem aprovação em 70% dos módulos e na Prática Simulada do 1º Ano ou - aprovação em 100% dos módulos de pelo menos 7 disciplinas do 1º Ano.
10º	Mais de duas classif. inferiores a 10 (EMRC não conta para este efeito). Se o aluno tiver nalguma destas, classif. igual ou superior a 8 e a disciplina for de continuidade, pode-se matricular a ela no ano seguinte.
11º	Mais de duas classif. inferiores a 10 (EMRC não conta para este efeito) As disciplinas bienais terminais poderão fazer média com o ano anterior e, em caso de média positiva, contam como disciplina positiva, não entrando no rol das classificações negativas.
12º	Para efeitos de conclusão, os alunos deverão concluir individualmente, com classificação positiva (na qualidade de internos, externos ou autopropostos), todas as disciplinas do plano curricular.
1ºano Cursos Profissionais	Aprovação em menos de 70% dos módulos do 1º Ano

¹ Em todos os anos de escolaridade poderá haver lugar a retenção motivada por excesso grave de faltas

2ºano Cursos Profissionais	Aprovação em menos de 70% do total dos módulos frequentados (1º Ano + 2º ano)
(*) Os elementos do conselho de turma poderão, exceccionalmente, decidir a progressão de um aluno com nº de negativas superior ao indicado. Tal decisão, a ser tomada por maioria do Conselho de Turma, deverá ser devidamente fundamentada e registada em ata.	

Artigo 171.º Grelhas de avaliação

1 - No Pré-Escolar, as grelhas de avaliação são entregues aos pais no final de cada período. No final do ano letivo, uma *cópia* da avaliação dos alunos de 5/6 anos é entregue ao departamento do 1.º CEB.

2 - No 1º ciclo, a informação resultante dos trabalhos escritos conduz à atribuição de uma classificação acompanhada de uma menção qualitativa nos seguintes termos:

INTERVALO (%)	MENÇÃO QUALITATIVA
0 – 49	Insuficiente
50 – 69	Suficiente
70 – 89	Bom
90 – 100	Muito Bom

3 - No 2º e 3º ciclos, a informação resultante dos trabalhos escritos conduz à atribuição de uma menção qualitativa baseada na seguinte escala:

INTERVALO (%)	MENÇÃO QUALITATIVA
0 – 19	Mau
20 – 49	Não Satisfaz
50 – 69	Satisfaz
70 – 89	Satisfaz Bem
90 – 100	Excelente

4 - No ensino secundário, a informação resultante dos trabalhos escritos conduz à atribuição de uma menção quantitativa obrigatória e de uma menção qualitativa facultativa, baseadas na seguinte escala:

INTERVALO (%)	MENÇÃO QUALITATIVA
0 – 49	Mau
50 – 99	Medíocre
100 – 139	Suficiente
140 – 159	bom
160 – 179	Bom
180 - 200	Muito Bom

Artigo 172.º Outras disposições

1- Situações relativas à avaliação externa, reorientação do percurso escolar dos alunos, casos especiais de progressão, situações especiais de classificação, bem como outras disposições encontram-se previstas no Despacho normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro.



Artigo 173.º Processo individual do aluno

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando conclusão do ensino secundário.

2 - A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no pré-escolar e no 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário.

3 - O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

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

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

6 - 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.

7 - No processo individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação do 3º período;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21º daquele decreto-lei;
- f) Uma autoavaliação do aluno no final de cada período escolar com exceção do pré-escolar;
- g) Informações relativas a comportamentos meritórios;
- h) Informações relativas a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos (registados de forma exclusiva neste documento).
- i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

8 - Ao processo individual do aluno têm acesso, os professores, os alunos, os Encarregados de Educação, nos seguintes termos:

- a) O diretor de turma/professor titular terá livre acesso ao processo individual do aluno;
- b) Os encarregados de educação e os alunos quando de maior idade podem solicitar a consulta do processo, por escrito uma vez por período, ao órgão de gestão;
- c) O processo individual do aluno só pode ser analisado na escola e na presença do diretor de turma/professor titular;
- d) Sempre que o encarregado de educação solicite por escrito com justificação, o pedido de qualquer documento ser-lhe-á facultada a cópia do mesmo;
- e) Dos relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam, deve ser dada cópia aos Serviços de Psicologia e Orientação e/ou aos Professores do Ensino Especial;
- f) Todos os intervenientes deverão garantir a confidencialidade dos dados constantes deste processo.



Capítulo VIII – PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS GERAIS:

SECCÃO I - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

Artigo 174.º Princípios Gerais

1. A responsabilidade da distribuição de serviço e consequente elaboração dos horários é da competência do Diretor;
2. A elaboração de horários quer das turmas quer dos professores obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
3. Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses dos discentes e da escola, no respeito inequívoco dos normativos legais vigentes e do Regulamento Interno.
4. Procurar-se-á manter, dentro de cada ciclo escolar, a continuidade do par professor/disciplina na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição;
5. Na distribuição de serviço dever-se-á ter em linha de conta a adequação do perfil do professor às necessidades da turma, designadamente quando estas apresentem problemas de *assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.*
6. Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada ou que, em anos anteriores, apresentem um padrão de baixa assiduidade, bem como a professores contratados desde que haja professores do quadro que assegurem tal lecionação;
7. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sendo possível, não superior a quatro;
8. A colocação dos professores do 1.º CEB e educadores de infância nos respetivos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, a efetuar em setembro, tendo como referência os princípios anteriores, deve, sempre que possível, ser sustentada nas seguintes prioridades:
 - Continuidade pedagógica das turmas/grupos;
 - Professor do **Quadro de Agrupamento** pertencente ao Agrupamento no ano anterior com maior graduação profissional
 - Professor do **Quadro de Agrupamento** colocado em resultado do concurso externo com maior graduação profissional;
 - Professor colocado em resultado do concurso interno/externo e para o preenchimento das vagas transitórias, com o nº de ordem mais alto constante da lista de ordenação definitiva.

Artigo 175.º Critérios Gerais

SECCÃO I - DO PRÉ-ESCOLAR

1. No Pré-escolar os horários são elaborados nos termos previstos na legislação aplicável.
2. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão.
3. As reuniões das estruturas de orientação educativa e serviços especializados não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização.

4. As atividades de educação Físico-motora oferecidas ao pré-escolar deveriam funcionar, preferencialmente, após as atividades letivas.

SECCÃO II - DO 1º CICLO

5. As Escolas do 1.º Ciclo funcionam em regime normal, estando o horário definido no PCA.
6. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) devem ser realizadas, preferencialmente, no final das atividades letivas do período da tarde. Exceionalmente podem decorrer ao início da tarde mas uma única vez em cada turma.
7. As reuniões das estruturas de orientação educativa e serviços especializados não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização.
8. As áreas de caráter “prático” devem ser lecionadas, preferencialmente, no final do período da tarde.

SECCÃO III - DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

9. A Escola Sede funciona em regime diurno, estando o horário definido no PCA.
10. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão.
11. As aulas serão organizadas, preferencialmente em blocos de 90 minutos e em segmentos de 45 minutos quando não for possível a situação anterior.
12. O período mínimo destinado ao almoço será de 1:00 hora.
13. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para almoço para cada uma das turmas. Os Encarregados de Educação devem ser informados desta situação no início do ano letivo.
14. As reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização.
15. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

SECCÃO IV - DAS TURMAS

16. No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”.
17. Nenhuma turma poderá ter mais do que 6 segmentos de 45 ou 3 blocos de 90 minutos consecutivos.
18. Tanto quanto possível evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos. Quando tal aconteça, como por exemplo nas aulas da disciplina de EMRC, os alunos serão encaminhados para salas de estudo / Biblioteca Escolar
19. As aulas de Língua Estrangeira não devem ser lecionadas em dias consecutivos.
20. As aulas de Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos à Língua Estrangeira I e vice-versa.
21. As disciplinas de caráter “prático” devem ser lecionadas, preferencialmente, no período da tarde e as “teóricas”, no



período da manhã.

22. Os apoios educativos (P++, I++, M++, Tutorias ou outros) devem ser lecionados aos primeiros ou últimos tempos de cada turno (início ou fim da manhã / tarde).
23. Não haverá atividades letivas para todas as turmas regulares, do 5º ao 12º ano, à 4ª feira à tarde (exceto em caso de alteração da grelha horária). Poderão vir a ser criadas exceções para as turmas dos Cursos Profissionais, dada a sua elevada carga curricular.

SECCÃO V - DOS PROFESSORES

24. O horário do docente não deve incluir mais de 3 Blocos ou 6 segmentos letivos consecutivos, e preferencialmente, não deve incluir mais de 8 segmentos letivos diários.
25. O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 1:00H.
26. O serviço distribuído ao docente prolonga-se ao longo de 5 dias/semana, podendo, se possível, ser deixado um dia para o trabalho individual. Este dia deverá também ser preferencialmente usado pelo docente para a realização de tarefas de caráter individual (consultas médicas, acompanhamento de familiares, outros), evitando assim perda de assiduidade às aulas/turmas
27. O número de horas a atribuir na componente não letiva de estabelecimento será de 2, podendo excecionalmente atingir 3 se tal for estritamente necessário para a distribuição de todo o serviço da componente não letiva (apoios, reuniões de turmas, articulação curricular, cargos, entre outros).
28. Os docentes que ao longo do ano prevejam redução de serviço letivo (ex: maternidade, amamentação) deverão atempadamente dar conta da situação à Direção Executiva.
29. As turmas do ensino básico devem ter apoios às disciplinas de Matemática (M++), Português (P++) e, quando possível, também Inglês (I++). No ensino secundário, deverá haver apoios às disciplinas com exame nacional. Se necessário, poderá haver outros apoios ou tutorias no ensino básico e no ensino secundário, sempre que tal se justifique.
30. No final do ano, as turmas que realizem exames nacionais obrigatórios devem ter apoios de preparação lecionados pelos professores das respetivas disciplinas, preferencialmente pelos que foram responsáveis pela lecionação da disciplina.
31. O presidente do Conselho Geral terá uma redução de 2 tempos da componente não letiva.

SECCÃO VI - DO DESDOBRAMENTO DE TURMAS NO ENSINO BÁSICO

32. É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas do ensino básico, nas áreas curriculares disciplinares, quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20, de acordo com as seguintes condições:
33. Em Ciências Naturais e Físico-Química o desdobramento tem lugar na aula de 45 minutos de cada disciplina, em tempos consecutivos, de modo a permitir a realização de trabalho experimental;
34. O tempo de desdobramento total corresponde a 1 tempo (45') semanal.
35. Nas disciplinas de Educação Tecnológica (oferta de escola) e TIC, nos 7º e 8º anos de escolaridade, os pares disciplinas/turmas funcionam em blocos de 90 minutos com alternância semestral. Em cada uma das disciplinas a

lecionação estará a cargo de um único professor.

SECCÃO VII - DO DESDOBRAMENTO DE TURMAS NO ENSINO SECUNDÁRIO

36. É autorizado o desdobramento de turmas em algumas disciplinas do ensino secundário quando o número de alunos da turma for superior a 20, de acordo com as condições abaixo referidas:
37. Nas disciplinas bienais de Físico e Química A e Biologia e Geologia e nas disciplinas anuais de Física, Química, Biologia e Geologia em 3 tempos semanais (135'). Sempre que possível este desdobramento deve ocorrer no mesmo dia.
38. Nos cursos profissionais, nas disciplinas de caráter oficial, laboratorial, informático ou artístico da componente de formação técnica, desdobra na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15.
39. Nos cursos profissionais, na disciplina de língua estrangeira desdobra na totalidade da carga horária semanal, independentemente do número de alunos, sempre que na mesma turma existam alunos com línguas estrangeiras diferentes.

SECCÃO II - ELABORAÇÃO DE TURMAS

• PRÉ- ESCOLAR

- Legislação em vigor;
- Continuidade pedagógica;
- Número de alunos com NEE;
- Formação de grupos etariamente heterogéneos

• 1º CICLO

- Legislação em vigor;
- Número de alunos com NEE;
- Formação de turmas do mesmo ano de escolaridade;
- Continuidade pedagógica;
- Salvaguarda dos grupos provenientes do Pré-Escolar;
- Respeitar a heterogeneidade socioeconómica.

• 2º CICLO

- Legislação em vigor;
- Número de alunos com NEE;
- Manutenção dos grupos turma provenientes do 1º Ciclo;
- Opções dos alunos (Língua estrangeira);
- Enquadramento escolar dos alunos no ano letivo anterior;
- Número de alunos retidos;
- Recomendações dos conselhos de turma anteriores ou professores titulares de turma.

• 3º CICLO

- Legislação em vigor;
- Número de alunos com NEE;
- Manutenção dos grupos turma provenientes do 2º Ciclo;
- Opções dos alunos (Língua Estrangeira);
- Enquadramento escolar dos alunos no ano letivo anterior;
- Número de alunos retidos;
- Recomendações dos conselhos de turma anteriores.



• SECUNDÁRIO

- Legislação em vigor.
- Opções dos alunos (Cursos, Língua Estrangeira e outras disciplinas);
- Enquadramento escolar dos alunos no ano letivo anterior;
- Recomendações dos conselhos de turma anteriores;
- Recomendações das estruturas de orientação educativa.

• OUTROS PERCURSOS (Cursos Profissionais)

- Legislação em vigor.
- Recomendações das estruturas de orientação educativa;
- Recomendações dos conselhos de turma anteriores;
- Residência (1º - área do Agrupamento, 2º - Concelho, 3º Concelhos limítrofes, 4º - Outros)

Capítulo IX – PLANO DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 176.º Considerações Gerais

1 - O Agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas dos alunos durante todo o período de tempo de permanência destes no espaço escolar;
2 - Os tempos registados na grelha escolar do aluno devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas;

SECÇÃO I – NO Pré-Escolar / 1º CEB

Artigo 177.º Funcionamento das atividades curriculares:

A - No Pré-Escolar:

1 - São quatro edifícios de JI que fazem parte deste Agrupamento - Agueira, Canas de Senhorim, Lapa do Lobo (partilhado com o 1º CEB) e Vale de Madeiros (partilhado com o 1º CEB).

2 - Os horários praticados pelos JI do Agrupamento nas atividades letivas e não letivas, o período de almoço e o respetivo local, as substituições de docentes em falta e o funcionamento das atividades extracurriculares são definidos anualmente em plano (PCA) anexo do Projeto Educativo e que se constitui como parte integrante do mesmo.

B - No 1ºCEB:

1 - São cinco edifícios que fazem parte deste Agrupamento, salas de Agueira, Lapa do Lobo (partilhado com o pré-escolar), Vale de Madeiros (partilhado com o pré-escolar), EB1 da Feira e EB1 do Fojo, embora os três primeiros sejam extensões da escola EB1 da Feira, que continuam a funcionar nas próprias localidades até à construção do Centro Escolar que possa acolher os respetivos alunos.

2 - Os horários praticados pelas escolas do Agrupamento nas atividades letivas e não letivas, o período de almoço e o respetivo local, as substituições de docentes em falta e o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC's) são definidos anualmente em plano (PCA) anexo do Projeto Educativo e que se constitui como parte integrante do mesmo.

Artigo 178.º Funcionamento das atividades de enriquecimento curricular

A - No Pré-Escolar:

As Atividades Extracurriculares desenvolvem-se na própria escola, com exceção da Atividade da Natação, sendo esta desenvolvida nas Piscinas Municipais em Nelas. O transporte é assegurado pela autarquia e as crianças vão sempre acompanhadas pelas educadoras de infância e pelas assistentes operacionais.

A substituição dos professores das Atividades Extracurriculares é da responsabilidade da Câmara.

B - No 1ºCEB:

As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se na própria escola, com exceção da Atividade Física e Desportiva. Esta é constituída por três blocos de



atividades: um é desenvolvido na própria escola e o outros dois são desenvolvidos nas Piscinas Municipais/Pavilhão, em Nelas. O transporte é assegurado pela autarquia e os alunos vão sempre acompanhados pelas assistentes operacionais.

A substituição dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular é da responsabilidade da autarquia.

SECÇÃO II – No 2º/3º CEB e Secundário

Artigo 179.º Funcionamento das permutas e substituições

1 - O docente que pretenda faltar deve, antecipadamente, comunicar e solicitar a devida autorização à Direção Executiva, devendo cumprir-se o seguinte:

a) Sempre que possível, deve ser evitada a falta (administrativa), recorrendo à permuta da atividade letiva entre os docentes dessa turma;

b) Se não for possível a permuta programada, o professor deverá faltar deixando previamente Plano de Aula. A ausência de plano é, em si mesmo, fundamento de injustificação da falta.

c) Sempre que um professor falte sem que haja permuta programada, a Escola providenciará a sua substituição nos seguintes termos.

i. Se na bolsa de substituição, durante o período equivalente da falta (1t / 1bloco), houver professor disponível do mesmo conselho de turma, deverá ser este a assegurar a lecionação da aula. Neste caso, o professor lecionará a aula da sua disciplina (repondo posteriormente o professor ausente a aula do colega), funcionando este procedimento como uma permuta não programada, independentemente de haver ou não, plano de aula.

ii. Caso não seja possível o cumprimento do ponto anterior, deve ser escolhido, na bolsa de substituição um professor do mesmo grupo de recrutamento / área disciplinar, para cumprimento do plano de aula;

iii. Caso não haja plano de aula (falta imprevista) ou não haja professor da mesma área disciplinar que assegure o cumprimento do referido plano, deverá assegurar a substituição o professor que naquele tempo/bloco tenha realizado menor nº de substituições

iv. Nas restantes situações, na escola sede, haverá uma sala específica para as aulas de substituição, que deverá funcionar numa lógica de sala de estudo, podendo acolher várias turmas em simultâneo. O professor responsável pela referida sala em cada tempo/ bloco poderá deixar os alunos sair deste espaço e vir para o exterior da escola, devendo no entanto, no final da respetiva aula (dos 45', dos 90' ou dos 135', conforme o caso), registar a respetiva assiduidade.

v. Em simultâneo, também na escola sede, haverá uma sala de mediação disciplinar e um professor responsável para a mesma em cada tempo/bloco, para onde deverão ser encaminhados os alunos que tenham ordem de expulsão da sala de aula.

vi. Sempre que no pré-escolar e no 1º CEB haja professores disponíveis, proceder-se-à substituição dos docentes sempre que possível, em situações de ausência de curta duração.

2 - Sempre que não haja permuta (ou seja, sempre que o professor não dá a sua aula mas sim a aula do colega), o professor deve preencher sumário próprio na plataforma digital referindo igualmente o tipo de atividade desenvolvida e se houve ou não a plano de aula.

3 - Os planos de aula devem ser entregues nos serviços administrativos, ao respetivo gestor.

Capítulo X–NORMAS ESPECÍFICAS do AGRUPAMENTO

Artigo 180.º Funcionamento Geral do Agrupamento

1 - A entrada ou saída da escola sede é feita, geralmente, pelo portão principal, pelo que é rigorosamente proibido saltar a vedação circundante do recinto escolar.

2 - Os alunos não devem permanecer no bloco administrativo, a não ser para tratar de assuntos nos serviços administrativos, A.S.E., reprografia, papelaria ou no órgão de direção.

3 - O início de cada aula, assinalado por um toque de campainha, marca o momento em que os professores e alunos se devem dirigir para as salas de aula.

4 - Os alunos deverão aguardar ordeiramente, junto ao bloco, a chegada do professor, só saindo desse local apenas com ordem do funcionário.

5 - Haverá uma tolerância de 10 minutos, para professores, no primeiro tempo da manhã.

6 - O professor regista a lição /sumário em plataforma digital (programa T-Professor), à exceção do pré-escolar.

7 - O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha. O professor não pode terminar a aula antes do referido toque, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados. Salva-se a especificidade de certas disciplinas em que o professor deve dar tempo para os alunos arrumarem o material ou o respetivo equipamento.

8 - A escola sede organiza-se em blocos de 90 minutos. Ao fim do 1º bloco da manhã seguir-se-á um intervalo de 20 minutos e após o segundo bloco, um intervalo curto de 10 minutos, ao qual se segue um terceiro bloco de aulas. Após o 1º bloco da tarde segue-se um intervalo de 10 minutos, saindo os alunos ao final do 2º bloco.

9 - Os horários da Educação Pré-escolar e do 1ºCEB são detalhados no PCA, anexo do Projeto Educativo.

10 - No fim da aula os alunos não devem permanecer nem nas salas de aula nem nos corredores, evitando correrias e atropelos nos átrios. Deverão sair para os pátios, para o átrio coberto da escola ou sala de convívio.

11 - As informações de interesse geral para os alunos serão sempre afixadas por determinação da Direção no átrio do pavilhão administrativo - junto à papelaria, ou em outro local previamente anunciado pelo órgão de gestão.

12 - A afixação de informações provenientes dos alunos ou de organizações estudantis deve ter prévia autorização da direção executiva, para serem afixadas nos locais para tal demarcados.

13 - Dado o insuficiente espaço de estacionamento, a entrada de veículos automóveis de professores e funcionários no recinto escolar será feita do seguinte modo:

a) Serão pintadas faixas separadoras junto à rede norte do recinto definindo 30 lugares;

b) O lugar será reservado por concurso e pelo período de um ano letivo pela quantia a estipular pelo Diretor no início do ano, constituindo receitas próprias do agrupamento.

c) A renovação dos lugares dos utentes será automática desde que haja concordância de ambas as partes;

d) O concurso dos lugares eventualmente disponíveis será feito pela direção executiva no início de cada ano letivo;



Regulamento Interno — Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim

- e) Poderão concorrer todos os professores e funcionários deste agrupamento em efetividade de funções;
- f) Os lugares serão atribuídos por antiguidade na escola na proporção de 5 lugares para funcionários, 20 para professores e 7 fixos para os elementos da direção executiva, Chefe dos Serviços Administrativos e Presidente do Conselho Geral;
- g) A lista final será afixada nas salas de professores e funcionários;
- h) Poderá o detentor renunciar ao lugar que lhe foi atribuído, devendo entregá-lo ao Diretor, perdendo o direito ao pagamento efetuado;
- i) Haverá dois lugares para estacionamento de deficientes comprovados;
- j) Os veículos deverão dar sempre prioridade aos peões na entrada e saída da escola;
- j) A escola não se responsabiliza por qualquer dano causado aos veículos estacionados.

15 - É expressamente proibido fumar no recinto escolar, conforme legislação em vigor.

16 - É expressamente proibido:

- Jogos a dinheiro. Na sala de convívio, os alunos poderão jogar mas de forma ordeira;
- O uso de telemóveis e equipamento multimédia durante as atividades letivas (exceto se autorizado pelo professor e nas condições determinadas);
- O uso de telemóveis e equipamento multimédia nas reuniões e momentos de avaliação, a alunos e professores, exceto se no interesse da respetiva reunião;

17 - O uso de telemóvel ou qualquer outro aparelho multimédia por parte dos alunos nas condições previstas no ponto anterior, deverá levar á recolha do aparelho em causa e a sua posterior entrega ao Diretor, que o entregará ao encarregado de educação

18 - Apenas é permitida a saída do recinto escolar de acordo com a autorização expressa no cartão de estudante.

19 - Os professores deverão evitar aplicar mais de um teste de avaliação por dia, não excedendo excepcionalmente o máximo de dois. Nesta última situação, não deverão os mesmos ser aplicados se ocorrerem em tempos letivos consecutivos.

20 - Os testes deverão ser feitos em folhas próprias da escola, à venda na papelaria, salvo se as respostas forem dadas no próprio enunciado.

21 - Nas situações de ausência de alunos por dias sucessivos e no âmbito de projetos escolares (visitas de estudos, atividades de Erasmus+, desportivas, entre outras) não deve haver testes nos 3 primeiros dias após a chegada e, durante a primeira semana, os testes não devem incluir matéria dada na ausência dos alunos. Os professores deverão ainda apoiar, no âmbito das suas possibilidades (com materiais e/ou aulas de apoio), os alunos envolvidos nestes projetos.

22 - Durante as aulas nenhum aluno ou professor deve mascar chicletes ou usar boné. Excetuam-se aulas ou atividades no exterior.

23 - Toda a comunidade escolar deve evitar comportamento contrário às normas expressas neste regulamento.

Artigo 181.º Receitas de Atividades/Donativos (Particulares ou Institucionais)

1 - Aluguer de Instalações

1.1 - O Agrupamento poderá, no cumprimento da lei e da sua autonomia, gerar receitas próprias, que incorporarão o seu orçamento privativo, tais como o aluguer de Instalações desportivas ou outras, salvaguardado o bom uso do património escolar e a não perturbação do normal funcionamento das atividades letivas.

1.2 - A cedência será autorizada pelo Diretor, em situações justificadas. Deverá haver, em todas as situações de cedência, um assistente da escola que assegure a boa utilização das instalações e a necessária limpeza e arrumação dos espaços, sempre que se justifique.

2 - Atividades

2.1 - Algumas atividades incluídas no Plano de Atividades poderão igualmente ser geradoras de receitas, como as feiras, (feira do livro, de plantas, outras), quermesses, atividades dinamizadas por turmas, entre outras. Tais atividades deverão estar sempre devidamente enquadradas por suportes pedagógicos e os valores gerados remanescentes (que sobrem, depois de paga a própria atividade), servirão para objetivos pedagógicos constantes do Plano de Atividades, como sejam visitas de estudo, aquisição de materiais pedagógicos. Em caso algum tais receitas servirão para fins pessoais ou outros, fora do interesse escolar.

2.2 - Os valores obtidos das atividades deverão ser entregues ao conselho administrativo do agrupamento (que dele passará recibo), sem prejuízo de o mesmo vir a reverter, nos termos acima referidos, para o grupo dinamizador.

3 - Donativos

3.1 - Poderão ser recebidos donativos particulares/Institucionais de Pais/EE/Empresas/ Instituições/Mecenas, os quais integrarão sempre objetivos pedagógicos de Turmas/Projetos Escolares. Estes donativos, independentemente da sua origem, serão entregues ao Conselho Administrativo do Agrupamento e deles será sempre passado o respetivo recibo, sem prejuízo de a aplicação de parte ou o todo ser feita pelo Educador/Professor/Grupo dinamizador, em articulação com o órgão de direção. O pagamento será efetuado pelos serviços de Tesouraria do Agrupamento, sob apresentação dos respetivos comprovativos de despesa.

Artigo 182.º Saídas escolares / Atividades dentro e fora da escola

1 - Definições

1.1 - Todas as atividades a desenvolver nos Jardins/Escolas do Agrupamento devem estar definidas no plano anual de atividades, aprovado em conselho pedagógico no início de cada ano letivo. Tal não deverá obstar a que, determinada atividade, não prevista inicialmente se realize. A mesma deverá, no entanto, ser devidamente informada e autorizada pelo órgão de gestão, que a inclui no plano de atividades, após aprovação do conselho pedagógico.

2 - Articulação

2.1 - Os contactos tendo em vista a realização de determinada atividade devem ser efetuados pelo Grupo/Prof. dinamizador da mesma, em articulação com o órgão de direção. Os contactos que envolvam custos financeiros deverão ser efetuados pelo órgão de direção ou eventualmente pelo Prof./Grupo dinamizador, se nele forem delegados.

3 - Saídas Escolares

3.1 - Todas as atividades que envolvam a saída dos alunos do perímetro do edifício escolar habitual deverão ser do conhecimento do respetivo encarregado de educação e por este autorizadas por escrito. Se, por exemplo, se prever a saída escolar repetitiva a um determinado local ou no âmbito de um determinado projeto, (como por exemplo no Desporto Escolar, que envolve saídas repetitivas) o encarregado de educação poderá autorizar as mesmas num só impresso, que verificará já esse caráter repetitivo.



Artigo 183.º Plafonds de cópias

1 - Os professores terão direito a um plafond de fotocópias que permite o desenvolvimento do seu trabalho pedagógico com a necessária qualidade e o desenvolvimento de cargos que eventualmente tenha atribuídos. Assim:

a) Para os professores do 2º, 3º Ciclo e ensino secundário, os plafonds terão em conta o Orçamento Geral da Escola

b) Para os Professores do Pré-escolar/1ºCEB, que exercem funções nos Jardins de Infância/Escolas do 1º Ciclo, o plafond de cópias anual terá em conta o orçamento atribuído pela autarquia.

Artigo 184.º Expediente/circuito da informação

1 - Correspondência recebida

1.1 - Toda a correspondência oficial chegada ao Agrupamento, passará pelo diretor, que a distribui ou fará distribuir de acordo com os destinatários que considerar mais adequados.

1.2 - Por regra, os originais ficarão guardados no Arquivador Geral dos Serviços Administrativos e destes serão feitas cópias, que serão distribuídas da seguinte forma:

- a) Colocadas nas gavetas de correio próprias, no caso de Professores (da Escola Sede);
- b) Entregues pessoalmente, no caso do pessoal não docente;
- c) Enviados por correio, no caso do Func./Professor estar a faltar e tal envio for justificável.

1.3 - O e-mail institucional criado pelo Agrupamento para os Professores / Assistentes, será usado exclusivamente para fins pedagógicos ou administrativos, de interesse escolar ou do próprio, nomeadamente para entrega de documentação administrativa ou pedagógica, preparatória ou resultante de reuniões, bem como para informação diversa, nomeadamente de âmbito concursal.

2 - Correspondência enviada

2.1 - Toda a correspondência de caráter oficial saída de qualquer Jardim/Escola do agrupamento deverá ser do conhecimento do diretor e será enviada em seu nome, pelo que a rubricará, sem prejuízo de a mesma ser igualmente assinada pelo Educador/Professor responsável do projeto ou assunto em causa.

Artigo 185.º “Sistema Astuto”/Cartão Escolar

1 - Considerações Gerais

1.1 - A escola sede dispõe de um sistema informático, composto por uma rede informática e computadores periféricos que assegura a gestão de compra e venda de todos os bens comercializados na Escola.

1.2 - Assim todos os professores, funcionários e alunos usarão obrigatoriamente um cartão magnético com o qual se identificarão, validarão entradas e saídas e efetuarão as compras no recinto escolar.

2 - Tipos de compras

2.1 - Todas as compras efetuadas no recinto escolar realizar-se-ão através deste sistema, a destacar:

- Artigos da Papelaria;
- Fotocópias (e serviços de reprografia);
- Artigos Alimentares (Bar);
- Senhas para a Cantina (adquiridas num posto central, designado “Quiosque”)
- Passes escolares.

3 - Carregamentos

3.1 - Os carregamentos dos cartões são efetuados no quiosque do pavilhão administrativo. Poderão também ser efetuados por intermédio de multibanco, devendo neste caso serem solicitados aos serviços administrativos os respetivos códigos de carregamento. Sendo esta uma atividade interbancária, poderá a mesma envolver custos para o utilizador.

3.2 - Os alunos subsidiados deverão comprar as refeições no “Quiosque”, para a qual pagarão metade do valor estipulado (alunos de escalão B) ou não pagarão qualquer valor (alunos de escalão A).

3.3 - As refeições podem ser adquiridas até à véspera do dia a que dizem respeito. No próprio dia podem ser adquiridas, com multa, até às 10.20h (final do intervalo). A multa é extensível a todos os utilizadores, incluindo alunos subsidiados de escalão A ou B. A partir desta hora o quiosque não permite a compra de senha.

4 - Perda /Extravio/Deterioração dos cartões

4.1 - A Escola oferece a todos os alunos o 1º cartão magnético, no 5º ano. No entanto, a sua perda ou destruição obrigará à aquisição de um novo, cujo custo é de 5€.

5 - Apresentação de cartão

5.1 - Todos os alunos são obrigados a trazer consigo e em bom estado de conservação, o respetivo cartão de estudante. A sua não apresentação leva à aplicação das penas previstas na alínea b) do ponto 1, artigo 160.º, Secção I – Deveres dos alunos do capítulo VI.

5.2 - Quando não forem portadores do cartão, deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos, onde lhes será cedido um cartão de substituição.



Capítulo XI - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E COMUNS

Artigo 186.º Disposições transitórias

- 1 - Para aprovação do presente regulamento é exigida maioria qualificada de dois terços do conselho geral.
- 2 - O conselho geral verifica da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas as alterações consideradas convenientes, desde que aprovadas pela maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 187.º Disposições comuns

- 1 - As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do órgão a que respeitam ou por quem legitimamente o substitua.
- 2 - Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 3 - Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas formas de organização, em conformidade com o presente regulamento, entregando-os ao diretor.
- 4 - O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
- 5 - O diretor tem poder, por si só, para convocar qualquer reunião, com exceção da reunião do conselho geral. Para além dele, poderão convocar as reuniões a que presidem, o presidente do conselho geral, o coordenador do departamento, o coordenador dos diretores de turma, o coordenador dos cursos profissionais, o delegado de grupo/disciplina, o presidente do serviço de apoio educativo e o presidente do serviço de desenvolvimento de projetos educativos.
- 6 - As faltas às reuniões determinam, para o pessoal docente, a perda de dois tempos letivos, exceto nos casos em que não haja outro serviço marcado.
- 7 - Os membros dos órgãos dotados de poder são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções, salvo os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.

Artigo 188.º Participação nos órgãos de direção e estruturas de apoio

- 1 - Todos os titulares de lugar em órgãos de administração e gestão e órgãos de apoio, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e noutras atividades desenvolvidas pela estrutura a que pertencem;
- 2 - As reuniões referidas no ponto anterior devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de redução previstas para o desempenho destes cargos e conforme horário a afixar no início de cada ano letivo;
- 3 - A comparência às reuniões precede sobre os demais serviços, à exceção de exames, concursos e reuniões de avaliação;
- 4 - Os docentes e os funcionários estão sujeitos ao regime de faltas aplicável neste regulamento quanto às reuniões em que devem participar, desde que realizadas dentro dos respetivos horários de serviços.

Artigo 189.º Quórum e votações

- 1 - Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão ou a especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o funcionamento em segunda convocatória.
- 2 - As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
- 3 - As deliberações são tomadas à maioria de votos favoráveis ou desfavoráveis. Nas reuniões do conselho pedagógico, do conselho de turma e outros órgãos colegiais, não serão permitidas abstenções;
- 4 - Em caso de empate na votação o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
- 5 - Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal;
- 6 - Exceto os casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de administração e gestão respeitantes a um dos seus membros são tomadas em votação secreta.

Artigo 190.º Atas das reuniões

- 1 - De cada reunião das estruturas existentes no agrupamento é obrigatória a elaboração de ata e a sua aprovação no final da própria reunião (no caso das reuniões de avaliação intercalar e final) ou no início da reunião seguinte ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subsequentes.
- 2 - As atas são registadas em suporte digital, com termos de abertura e encerramento, assinadas sempre pelo presidente do órgão a que se referem.
- 3 - Da ata de cada reunião deve constar:
 - a) Indicação do local;
 - b) Data da reunião;
 - c) Horas de início e eventual interrupção;
 - d) Indicação dos membros presentes e ausentes;
 - e) Referência aos assuntos tratados;
 - f) Referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que o solicite;
 - g) O teor das deliberações;
 - h) Os resultados das votações e a sua forma;
 - i) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;

Artigo 191.º Deliberações impugnáveis

- 1 - São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas da escola que contrariem o disposto no presente regulamento e na lei em vigor.

Artigo 192.º Eleição dos presidentes dos órgãos

- 1 – Sempre que houver lugar a eleições:
 - a) Salvo disposição em contrário, a eleição dos órgãos previstos neste regulamento é feita por escrutínio secreto dos membros dos respetivos órgãos;
 - b) Considera-se eleito o membro elegível que, na primeira votação, obtiver um número de votos superior a 50% dos membros do órgão em efetividade de funções;



Regulamento Interno — Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim

- c) Caso na primeira votação nenhum dos membros tenha obtido maioria absoluta, procede-se de imediato a segunda votação entre os dois mais votados, considerando-se eleito o que obtiver maior número de votos. Em caso de empate, assumirá a presidência interina o membro mais antigo ou o da categoria mais elevada, que convocará de imediato nova eleição, a realizar no prazo máximo de oito dias.

Artigo 193.º Disposições finais

1 - Os casos omissos neste regulamento devem ser resolvidos pelos competentes órgãos da escola de acordo com os normativos legais aplicáveis.

2 - O não cumprimento deste regulamento é passível das sanções previstas na lei.

3 - O presente regulamento não dispensa a consulta e conhecimento da lei geral.



Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim
Escola Sede - EB 2,3/5 Eng.º Dionísio A. Cunha
Canas de Senhorim

REGULAMENTO

DA

FCT

(FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)

CURSOS PROFISSIONAIS

(ANEXO DO REGULAMENTO INTERNO)

(ART. 138.º DESTE REG. INTERNO)

(De acordo com a legislação em vigor e aprovado em
Conselho Pedagógico de de junho de 2017)





REGULAMENTO

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

O presente anexo regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), de 23 de Julho e revisto de acordo com a Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro, a circular n.º I/ANQEP/2016 de 10 de março e a circular n.º I/ANQEP/2017 de 24 de março.

Assim e de acordo com o disposto nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º da Portaria nº 74-A/2013, este documento define entre outros, os seguintes aspectos relativos à FCT:

- a) O regime aplicável às modalidades encontradas pela escola para a sua operacionalização;
- b) Critérios e designação do Professor Orientador;
- c) A fórmula de apuramento da classificação final.

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
 - d) Adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.

2. A FCT realiza-se, preferencialmente, numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade acolhedora da FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Quando a FCT se realizar, excepcionalmente, no Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim, o Diretor de Curso deverá colocar essa situação à consideração do Diretor do Agrupamento fundamentando-a de forma detalhada, que por sua vez deverá solicitar autorização superior ou do serviço responsável.
4. Quando se verifique a situação do ponto 3, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A FCT é supervisionada pelo Professor Orientador, em representação da escola, e pelo Tutor, em representação da entidade acolhedora da FCT.
6. A classificação da FCT é autónoma, mas pode incorporar parte da componente da Formação Técnica (de acordo com a circular n.º I/ANQEP/2017 de 24 de março) e integra o cálculo da classificação final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

Artigo 2.º - Intervenientes

1. São intervenientes no processo da FCT e avaliação os seguintes Órgãos/Elementos:
 - a) O Diretor do Agrupamento;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Professor Orientador da FCT;
 - d) O tutor designado pela entidade acolhedora da FCT;
 - e) O Aluno Formando;
 - f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade.



Artigo 3.º - Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do Diretor do Agrupamento:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de trabalho do aluno com a entidade acolhedora da FCT;
- c) Superintender em todos os assuntos conducentes à concretização da FCT.

2. Da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades acolhedoras da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades acolhedoras da FCT;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com o tutor designado pela entidade da FCT;

- h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade acolhedora da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3. Do Diretor de Curso:

- a) Articular com Diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, tutores e alunos formandos;
- c) Manter o Diretor do Agrupamento, bem como o Conselho Pedagógico, informado das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades acolhedoras da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho do aluno e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita cooperação com o Professor Orientador e o Monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4. Do Professor Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor do Agrupamento, o Diretor de Curso, bem como, quando for caso disso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade acolhedora da FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano, aos locais da sua realização;



- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade acolhedora da FCT, o desempenho do aluno formando;
 - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT;
5. Da entidade acolhedora da FCT:
- a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando na FCT;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
 - f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
6. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do art.º 1.º do presente regulamento, as funções atribuídas ao tutor são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.
7. Do aluno formando:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo, pontual e adoptar comportamentos que permitam uma boa relação de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma e de curso;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 4.º - Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da referida componente.
2. A FCT tem a duração de seiscentas a oitocentas e quarenta horas e realizar-se-á preferencialmente no 2.º e 3.º ano de formação.
3. Apenas poderão ser admitidos à frequência da FCT, no final do 3.º ano do curso, os alunos que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do plano de formação da área técnica.

Artigo 5.º - Protocolo de colaboração

1. FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade acolhedora da FCT.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento.
3. 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 acolhedora da FCT.



Artigo 6.º - Plano de trabalho do aluno

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho previamente elaborado pelo Professor Orientador em colaboração com o tutor e com o aluno.
2. O plano de trabalho da FCT identifica:
 - a) Os objectivos enunciados no n.º 2 do artigo 1.º, do presente Regulamento e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade acolhedora da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das actividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
3. O plano de trabalho da FCT deverá ser homologado pelo Director do Agrupamento, mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do início ou durante a primeira semana do período de formação efectiva na entidade acolhedora da FCT.

Artigo 7.º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada através do preenchimento de uma folha de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o tutor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas da entidade acolhedora da FCT e da escola.
4. O professor orientador deverá comunicar as faltas do aluno ao director de curso e de turma.

5. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido na alínea b) no ponto 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro.

Artigo 8.º - Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, de acordo com os pontos seguintes.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Os relatórios semanais e final do aluno formando;
 - b) As fichas de avaliação intermédias e final do tutor;
 - c) A folha de registo de presenças;
 - d) As reuniões de acompanhamento.
4. Com base nos instrumentos anteriores, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT, considerando os domínios do saber, saber fazer e saber estar.
5. Para cada curso, atendendo à sua especificidade, caberá ao respectivo Director de Curso, em conjunto com os Professores Orientadores, elaborar uma proposta com os critérios específicos a observar, bem como a forma de os operacionalizar e os pesos a atribuir a cada um dos domínios referidos no ponto anterior, para a atribuição da classificação final ou de cada uma das etapas da FCT.
6. A proposta a que se refere o número anterior deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico e, depois de aprovada, anexada a este regulamento, passando a fazer parte integrante do mesmo.
7. Na situação prevista no ponto 3, do artigo 4º, sempre que a FCT seja subdividida em etapas distintas, a classificação final da FCT será a resultante da ponderação das classificações obtidas em cada uma das etapas, pelo número de horas de



cada uma dessas etapas, conforme a fórmula seguinte:

$$FCT = \frac{HE_1 \times CE_1 + HE_2 \times CE_2 + \dots + HE_N \times CE_N}{HE_1 + HE_2 + \dots + HE_N}$$

Em que:

FCT é a classificação final da FCT, arredondada às unidades, de acordo com o art.º 28.º da portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro;

HE_1, HE_2, \dots, HE_N , é o número de horas da etapa 1, 2, ..., N;

CE_1, CE_2, \dots, CE_N , é a classificação da etapa 1, 2, ..., N.

8. A aprovação do aluno na FCT, pressupõe a obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.
10. No caso de não aprovação, o aluno formando só poderá repetir a FCT, na totalidade ou na etapa em que não obteve classificação superior ou igual a 10 valores, no ano letivo seguinte.

Artigo 9.º - Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim.



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim
Escola Sede - EB 2,3/S Eng.º Dionísio A. Cunha
Canas de Senhorim

REGULAMENTO

DA

PAP

(PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL)

CURSOS PROFISSIONAIS

ANEXO DO REGULAMENTO INTERNO

(ART. 138.º DESTE REG. INTERNO)

(De acordo com a legislação em vigor e aprovado em
Conselho Pedagógico de de junho de 2017)





Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

A Portaria 74-A/2013, de 15 de Fevereiro, que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei 74/2004, de 26 de Março, prevê a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) para obtenção do diploma de qualificação profissional.

O presente regulamento define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os intervenientes no processo, bem como os seus direitos e deveres;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projectos;
- c) A calendarização de todo o processo;
- d) A constituição do júri
- e) Os critérios de classificação a observar;

Artigo 1º - Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. 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 aos alunos que tenham concluído, com aproveitamento, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) será permitida a apresentação dos seus projectos perante o Júri da PAP.

Artigo 2º - Intervenientes

1. Para além de outros órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, são intervenientes no processo de realização, acompanhamento e avaliação da PAP:
 - a) O Aluno;
 - b) O Professor Orientador;
 - c) O Diretor de Curso;
 - d) O Diretor do Agrupamento;
 - e) O Júri de avaliação.
2. Ao aluno cabe a escolha, realização e apresentação do projeto referente à PAP. O projeto a desenvolver pelo aluno realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor orientador.
3. O professor orientador previsto no nº 1 do artigo 18º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, é designado pela direcção executiva de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
 - e) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.
4. O diretor de curso, em articulação com o órgão competente de direcção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, deve assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
 5. O órgão competente de direcção do Agrupamento, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.



6. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção do Agrupamento e terá a seguinte composição:
- O Diretor do Agrupamento, que preside;
 - O Diretor de Curso;
 - O Diretor de Turma;
 - Um Professor Orientador do projecto;
 - Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
7. 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 e) 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.
8. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a e)

Artigo 3º - Desenvolvimento e Calendarização

- A concretização do projeto compreende quatro etapas essenciais:
 - Escolha do projeto;
 - Desenvolvimento;
 - Autoavaliação e elaboração do relatório final;
 - Apresentação do projeto/relatório final.
- No início do último ano letivo do curso, o diretor de curso, ouvidos os professores orientadores, estabelecerá o calendário para as diferentes fases do projecto. A calendarização deverá ter em conta, pelo menos os seguintes momentos:
 - No início do 1º período do último ano letivo do curso, os alunos escolhem o tema ou o produto a desenvolver para a PAP e são designados os orientadores com base nas escolhas dos projetos dos alunos e nos termos deste regulamento
 - No final de Outubro, deverá ser apresentado pelo aluno um plano inicial com a indicação do

- projeto, dos objetivos, respetiva metodologia e calendarização. E, no final do 1º período, deverá ser entregue pelo aluno um relatório onde descreva o estado de desenvolvimento do projeto.
- Até final do 2º Período, deverá ser entregue e um segundo relatório intercalar pelo aluno onde descreva o estado de desenvolvimento do projeto.
- O relatório final, bem como todos os produtos realizados no âmbito do projecto, devem ser entregues 15 dias antes da data da apresentação do projeto perante o Júri.
- A apresentação do projeto será realizada, decorridos no máximo 30 dias, após a conclusão da FCT, verificando-se nessa altura se o aluno está nas condições referidas no ponto 4 do artigo 1º.

Artigo 4º - Apresentação da PAP

- A data e a hora da apresentação da PAP deverão estar definidas, no mínimo, 20 dias antes da sua realização, devendo essa informação ser comunicada pelo diretor de curso aos alunos em condições de a fazerem, após aprovação da data em Conselho Pedagógico.
- O local da apresentação deverá ser escolhido de acordo com as características de cada projeto, devendo o aluno na altura da entrega do relatório final, comunicar quais os meios materiais necessários.
- Os meios materiais a que se refere o ponto anterior estarão sujeitos à disponibilidade por parte da escola.
- A apresentação, perante o Júri, não poderá ultrapassar 60 minutos.
- Caso o aluno falte à apresentação da PAP e pretenda que lhe seja concedida outra data para a realizar, deverá o mesmo ou o seu Encarregado de Educação, no caso de ser menor, apresentar antecipadamente a justificação nos termos legais, se o motivo for previsível ou, caso contrário, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da falta.
- Na situação do ponto anterior, caberá ao Diretor, a quem é entregue a justificação, verificar se o motivo apresentado está em conformidade com a lei.
- O Diretor de Turma deve dar conhecimento ao aluno, no prazo máximo de 3 dias úteis, da decisão tomada bem como da próxima data de realização da apresentação, caso a justificação tenha sido aceite.



Artigo 5º - Critérios de Avaliação/Classificação

1. Considerando que o Professor Orientador é o elemento que acompanha diretamente o aluno durante todo o processo e terá, por isso, um maior conhecimento das suas reais capacidades e do produto/projeto por si desenvolvido, a classificação final da PAP deverá ter isso em conta, realçando esse facto na fórmula de cálculo.
2. A avaliação incidirá sobre 3 itens: o produto realizado, o relatório final e a apresentação. As ponderações de cada um destes itens, bem como dos aspetos a observar dentro de cada um deles, está indicada no quadro seguinte.

a) Produto	55%
i) Cumprimento das etapas (Final do 1º e do 2º períodos)	20%
ii) Grau de consecução dos objetivos propostos:	25%
iii) Qualidade/rigor técnico do projeto:	15%
b) Relatório	20%
i) Conteúdo e correcção do texto:	10%
ii) Aspecto gráfico/estrutura do documento (1)	5%
iii) Qualidade/adequação de outros meios:	5%
c) Apresentação	25%
i) Clareza e rigor técnico da exposição:	15%
ii) Capacidade de argumentação:	5%
iii) Qualidade e adequação dos recursos utilizados:	5%

(1) Deve ser elaborado de acordo com as normas em vigor neste Agrupamento – Guias de elaboração de relatórios e trabalhos da Biblioteca Escolar e aprovados em conselho pedagógico.

3. A classificação final da PAP e de acordo com o referido nos pontos anteriores, será obtida pela seguinte fórmula:

$$PAP = [0,75(0,6CPO + 0,4MRJ) + 0,25CA]$$

Em que:

PAP = Classificação final da PAP, arredondada às unidades, de acordo com o art.º 28.º da portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro;

CPO = Classificação do Professor Orientador sobre os itens “Produto” e “Relatório”;

MRJ = Média aritmética simples das classificações atribuídas pelos restantes elementos do Júri, aos itens “Produto” e “Relatório”;

CA = Classificação do item “Apresentação”, correspondente à média aritmética simples das classificações atribuídas por cada um dos elementos do Júri (incluindo o Professor Orientador).

4. No dia da apresentação, todos os elementos do Júri, preenchem e entregam um formulário, para cada aluno, com a sua avaliação sobre cada um dos itens referidos no ponto 2 e utilizando a escala indicada no ponto seguinte.
5. Cada elemento do Júri atribuirá uma cotação de 0 a 20 valores a cada um dos parâmetros indicados no ponto 2.

Artigo 6º - Repetição da PAP

1. Caso o aluno não obtenha uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, poderá repetir a apresentação em época especial a considerar para o efeito.
2. A época especial a que se refere o ponto anterior tem lugar ordinariamente durante o 1º período do ano letivo seguinte ou outra data, desde que motivos invocados sejam atendíveis e excepcionais.
3. A inscrição na época especial carece ainda duma participação para os custos do processo, pois o mesmo já não decorre no âmbito de qualquer financiamento.

Artigo 7º - Disposições finais

Todas as situações omissas no presente regulamento serão analisadas pela Diretor do Agrupamento.