



REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. GINESTAL MACHADO

Escola Secundária Dr. Ginestal Machado – Escola Básica Mem Ramires – Escola Básica do Sacapeito – Escola Básica nº 7 de Santarém - Leões – Escola Básica de Pereiro.

2023-2027

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico em 09.07.2025

Aprovado em Reunião do Conselho Geral em 28.07.2025

Índice

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I	5
O AGRUPAMENTO	5
CAPÍTULO II	6
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
CAPÍTULO III	12
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	12
SECÇÃO I - Conselho Geral.....	12
SECÇÃO II - Diretor.....	13
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico.....	13
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo.....	15
SECÇÃO V – Coordenadores de Estabelecimento Escolar.....	15
CAPÍTULO IV	16
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	16
SECÇÃO I – Departamentos Curriculares	17
SECÇÃO II – Grupos Disciplinares.....	20
SECÇÃO III – Ensino Profissional	22
SECÇÃO IV - Conselho de ano.....	25
SECÇÃO V – Conselho de Turma	26
SECÇÃO VI – Conselho de Turma Disciplinar.....	26
SECÇÃO VII – Direção de Turma.....	26
SECÇÃO VIII – Coordenação da Direção de Turma	27
SECÇÃO IX – Departamento de Educação Especial.....	28
SECÇÃO X - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	29
SECÇÃO XI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	32
SECÇÃO XII – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	34
SECÇÃO XIII – Desporto Escolar	35
SECÇÃO XIV – Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica.....	36
SECÇÃO XV – Clubes e Projetos.....	37
SECÇÃO XVI – Educação para a Saúde / Educação Sexual.....	37
SECÇÃO XVII – Outras Estruturas e Núcleos	38
CAPÍTULO V	38
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TECNICO-PEDAGÓGICOS	38
SECÇÃO I – Serviços Administrativos	38
SECÇÃO II – Ação Social Escolar.....	38

SECÇÃO III – Biblioteca Escolar	42
SECÇÃO IV – Reprografia	44
SECÇÃO V – Papelaria	44
SECÇÃO VI – Bufete	45
SECÇÃO VII – Refeitório	45
CAPÍTULO VI	47
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	47
SECÇÃO I – Alunos	48
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	48
SUBSECÇÃO II – Cartão de Estudante e Autorização de Saída da Escola	49
SUBSECÇÃO III – Assiduidade e pontualidade	50
SUBSECÇÃO IV – Questões de Saúde	54
SUBSECÇÃO V – Objetos pessoais	55
SUBSECÇÃO VI – Processo Individual do Aluno	55
SUBSECÇÃO VII – Disciplina	56
SUBSECÇÃO VIII – Avaliação dos Alunos	57
SUBSECÇÃO IX – Quadros de Excelência e de Valor	62
SUBSECÇÃO X – Representação dos Alunos	63
SECÇÃO II – Pessoal docente	65
SUBSECÇÃO II.I – Horários dos Docentes	70
SUBSECÇÃO II.II – Avaliação do Desempenho Docente	71
SECÇÃO III – Pessoal não docente	71
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação	72
SECÇÃO V – Autarquia	72
SECÇÃO VI – Comunidade Local	72
CAPÍTULO VII	73
GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	73
SECÇÃO I – Disposições gerais	73
SECÇÃO II – Instalações desportivas, laboratórios e salas específicas	74
SECÇÃO III – Espaços de convívio	74
SECÇÃO IV	74
Outras Estruturas de Apoio	75
CAPÍTULO VIII	76
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	76
SECÇÃO I – Horários e Turmas	76
SECÇÃO II – Critérios para a constituição de turmas	76
SECÇÃO III – Atendimento aos Encarregados de Educação	77

<i>SECÇÃO IV – Visitas de Estudo e Situações Equiparáveis.....</i>	<i>77</i>
<i>SECÇÃO V – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)</i>	<i>79</i>
<i>SECÇÃO VI – Componente de Apoio à Família (CAF)</i>	<i>79</i>
<i>SECÇÃO VII – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)</i>	<i>80</i>
<i>SECÇÃO VIII – Permutas.....</i>	<i>80</i>
<i>SECÇÃO IX – Ocupação de Tempos Escolares</i>	<i>81</i>
<i>SECÇÃO X – Requisições de Material</i>	<i>81</i>
<i>SECÇÃO XI – Divulgação de informação</i>	<i>81</i>
<i>SECÇÃO XII – Planos de Emergência e Planos de Prevenção</i>	<i>81</i>
<i>SECÇÃO XIII – Outros Planos</i>	<i>81</i>
CAPÍTULO IX	82
DISPOSIÇÕES FINAIS	82
ANEXOS.....	83

PREÂMBULO

No cumprimento dos princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão escolar, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, revisto e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o presente Regulamento Interno pretende constituir-se como elemento estruturante da política educativa do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado, organização de serviço público de educação e ensino, orientada para a promoção do sucesso educativo, assente em princípios como a educabilidade universal, a equidade, a inclusão, a flexibilidade curricular, a autodeterminação e o envolvimento de todos os atores educativos, incluindo os pais e encarregados de educação.

Neste documento é definido o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa, tomando como referente a legislação em vigor.

É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, das Orientações sobre a Gestão Curricular e a Avaliação das Aprendizagens, do Regime Jurídico da Educação Inclusiva, do Estatuto da Carreira Docente, do Estatuto do Aluno, do Estatuto do Pessoal Não Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que no presente documento seja omissis. Por outro lado, articula-se com os restantes documentos estruturantes do Agrupamento, instrumentos do exercício de autonomia, designadamente o Projeto Educativo, os Planos Anual e Plurianual de Atividades, o Orçamento e o Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo.

A missão de serviço público que está confiada aos estabelecimentos de ensino consiste em implementar os procedimentos necessários à capacitação de todos os alunos das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Envolve uma abordagem curricular holística e sistémica, mediante planos de ação concertados entre as equipas pedagógicas, potenciando práticas educativas de qualidade centradas nos alunos, que garantam a sua presença, envolvimento e participação e por esta via a

aprendizagem e o sucesso educativo. Implica uma particular atenção às crianças e alunos em situações de maior vulnerabilidade, que possam estar em risco de marginalização e de exclusão, contribuindo assim para quebrar uma trajetória de reprodução da exclusão social.

A concretização destes objetivos apela, necessariamente, ao envolvimento de toda a comunidade no fomento e promoção de uma cultura de participação responsável que atravesse toda a vida quotidiana.

CAPÍTULO I

O AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado foi criado no ano letivo de 2010/2011 e é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino/educação:

- Escola Secundária Dr. Ginestal Machado
- Escola Básica Mem Ramires
- Escola Básica nº 7 de Santarém – Leões
- Escola Básica do Pereiro
- Escola Básica do Sacapeito

O Agrupamento tem como patrono Dr. António Ginestal Machado (1874 - 1940), personagem ilustre no panorama político e cultural do país, protagonista na defesa dos ideais republicanos e exerceu, entre outros, os cargos de:

- Ministro da Instrução Pública
- Reitor do Liceu Nacional de Santarém

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O Regulamento Interno (RI), enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, é o documento que define o regime de funcionamento deste Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, de acordo com a legislação em vigor. Este documento tem a finalidade de prever e garantir as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a alunos e respetivos pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado – Santarém, compreendendo os edifícios em que funciona, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não a fins escolares.
2. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, aqueles que, no exterior dos espaços escolares do Agrupamento, desempenham funções e/ou atividades a ele ligadas.
3. A estrutura organizacional do Agrupamento é a que se encontra neste regulamento, onde estão definidos os vários órgãos de administração e gestão, as estruturas e órgãos de coordenação e supervisão pedagógica, os serviços administrativos, técnicos, as respetivas competências e relações institucionais.
4. As disposições deste regulamento aplicam-se a todos aqueles que utilizem os estabelecimentos que constituem o Agrupamento como local de desenvolvimento de atividades educativas e/ou de

trabalho, bem como todos aqueles que a ele recorram, a qualquer título.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação, da transparência e da responsabilidade. Deve ainda atender aos seguintes princípios gerais:
 - a) Integrar as escolas do Agrupamento na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas, dando especial relevo às que são desenvolvidas no contexto local da sua área de influência;
 - b) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino ministrados;
 - c) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

Artigo 4.º

Princípios Orientadores e Objetivos

1. Os princípios orientadores e objetivos aos quais se deve subordinar a administração do Agrupamento são os seguintes:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar, no contexto dos constrangimentos existentes, as melhores condições de estudo e

- de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Assegurar a estabilidade, a eficiência e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - f) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
2. No quadro dos princípios gerais e orientadores referidos e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:
- a) A integração comunitária, através da qual o Agrupamento se insere na sua realidade social;
 - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva da satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural onde está inserida;
 - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem as opções organizativas efetuadas, em função da realidade escolar;
 - d) A qualidade do serviço público de educação prestado.

Artigo 5.º

Regime de Autonomia

1. Autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento pela lei e pela administração educativa para, através dos seus órgãos de administração e gestão, tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, administrativa e financeira.
2. São instrumentos do exercício da autonomia:
 - a) Projeto Educativo do Agrupamento (PEA): consagra a orientação educativa das escolas, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão para um horizonte de 4 anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua

função educativa. A sua execução deve ser avaliada anualmente e, em função dos seus resultados, deve ser ponderada a necessidade de efetuar uma revisão ou reformulação do Projeto inicial, mantendo-se o PEA, por norma, como instrumento de planeamento a médio prazo;

- b) Regulamento Interno (RI): define o regime de funcionamento dos estabelecimentos que constituem o Agrupamento e as competências de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Este documento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, sob proposta do Diretor e/ou de 50% dos professores, e/ou de 2/3 dos representantes dos alunos, e/ou de 2/3 dos representantes dos encarregados de educação, e/ou de 2/3 do pessoal não docente, desde que aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- c) Plano Plurianual de Atividades (PPA): documento de planeamento de médio prazo, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, que define, em função do Projeto Educativo e do Projeto Curricular, as linhas de orientação relativas à tipologia e formas de organização e programação das atividades, definindo o enquadramento para a elaboração do Plano Anual de Atividades. Estabelece ainda diretivas para o enquadramento e participação das várias estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- d) Plano Anual de Atividades (PAA): documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, que define, em função do Projeto Educativo e do Projeto Curricular, os objetivos e as formas de organização e programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução. No entanto, as atividades a

integrarem explicitamente o PAA são apenas aquelas que não correspondem às atividades correntes do dia-a-dia;

- e) Orçamento: o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.

Artigo 6.º

Comunidade Escolar e Comunidade Educativa

1. A Comunidade Escolar é composta por professores, técnicos especializados, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais do Agrupamento.
2. A Comunidade Educativa é composta pela Comunidade Escolar, e ainda pelos pais, encarregados de educação, autarquia local e outras entidades de relevo para o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 7.º

Atividades da Comunidade Educativa

1. As atividades curriculares e extracurriculares e/ou de enriquecimento curricular desenvolvidas por professores, alunos e outros intervenientes da comunidade educativa são enquadrados pelo Plano Plurianual de Atividades e realizam-se de acordo com o Plano Anual de Atividades. Este plano está sujeito a um calendário de execução.
2. O Conselho Geral apreciará os relatórios periódicos e aprovará o relatório final da sua execução.

Artigo 8.º

Oferta Educativa –

Regime de Funcionamento do Agrupamento

1. O Agrupamento apresenta as seguintes ofertas educativas:
 - a) Os Jardins de Infância recebem crianças dos 3 aos 6 anos;
 - b) A Educação Pré-escolar contempla, também, as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), de acordo com as necessidades apresentadas pelos encarregados de educação, (segundo a Lei-Quadro da Educação Pré-escolar e a Portaria nº 644-A/2015, de 24 de Agosto).
 - c) Nas três escolas do 1.º ciclo funcionam o 1.º, 2º, 3º e 4.º anos de escolaridade;

- d) Na Escola do Pereiro funciona, ainda, uma sala de Jardim de Infância;
- e) Na Escola do Sacapeito funcionam, também, quatro salas de Jardim de Infância;
- f) Uma Unidade de Ensino Estruturado (UEE) funciona na Escola Ginestal Machado e uma Unidade de Apoio Especializado (UAE) funciona na escola Mem Ramires;
- g) O 1.º ciclo contempla as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de acordo com o Decreto-lei nº 55/2018, de 6 de julho.
- h) vertentes: cursos científico-humanísticos e cursos profissionais; excepcionalmente, poderá lecionar-se o 8º ano se a EB Mem Ramires não comportar o número total de turmas deste ano de escolaridade.
- i) Na Escola Básica Mem Ramires, funcionam os 2.º e 3.º ciclos, do 5.º ao 8.º ano de escolaridade, incluindo cursos artísticos especializados - área da Música, em regime articulado assegurado, na componente de formação artística, pelo Conservatório de Música de Santarém;
- J) Na escola-sede, Escola Secundária Dr. Ginestal Machado, lecionam-se o 9.º ano do 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, em três vertentes: cursos científico-humanísticos, cursos profissionais e cursos artísticos especializados - área da Música, em regime articulado assegurado, na componente de formação artística, pelo Conservatório de Música de Santarém; excepcionalmente, poderá lecionar-se o 8.º ano se a EB Mem Ramires não comportar o número total de turmas deste ano de escolaridade.

2. Projetos em funcionamento e organização das atividades:
 - a) Os Projetos e clubes a funcionar no Agrupamento são propostos e aprovados anualmente. Cada Projeto/clube tem um coordenador/responsável. Depois da sua aprovação é elaborado o regime de funcionamento pelo seu responsável.
3. Horário de funcionamento e organização das atividades:
 - a) A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino/educação, incluindo atividades letivas e não letivas é da competência do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração o número de turmas. Na educação pré-escolar o horário de

- funcionamento dos estabelecimentos é definido, no início de cada ano letivo, de acordo com a Lei em vigor, sendo que o horário letivo é da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, tal como acontece nos outros níveis de ensino.
- b) Todas as atividades letivas funcionam em horário diurno (manhã e tarde), no Pré-Escolar entre as 09.00h e as 15.30h, no 1º ciclo entre as 9:00h e as 15:45h, nos 2º e 3º ciclos entre as 8:30h e as 17:30h na Escola Básica Mem Ramires e entre as 08:30h e as 18:30h na Escola Secundária Dr. Ginestal Machado.
- c) As atividades escolares/educativas decorrem de segunda a sexta-feira;
- d) Excecionalmente, e sempre que as instalações não o permitam, o funcionamento em regime normal as atividades das escolas do 1.º ciclo do ensino básico podem ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde;
- e) Nos 2º e 3º ciclos e considerando as condicionantes observadas em cada ano, poderão também ser organizados calendários horários, com base manhã ou tarde;
- f) Sempre que as atividades letivas/escolares decorram nos períodos de manhã e de tarde, o intervalo do almoço não pode ser inferior a uma hora, com uma margem de 10 minutos, considerando a realidade dos transportes escolares;
- g) As aulas de Educação Física, no período da tarde, só podem iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para o almoço;
- h) Na Educação Pré-escolar, as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) funcionam entre as 15h45 e as 17h15.
- i) No 1º ciclo, as Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam entre as 16h15 e as 17h15.

Artigo 9.º

Matrículas na Educação Pré-escolar

1. No período de tempo consignado pela legislação em vigor é feita a matrícula nos serviços administrativos do Agrupamento;
2. Para a primeira matrícula, é feito um pedido de matrícula, dirigido ao estabelecimento de educação indicado como primeira preferência;

3. No princípio de julho são afixadas as listas dos alunos que requereram matrícula no Agrupamento;
4. No final de julho são afixadas as listas dos alunos admitidos nos diferentes estabelecimentos;
5. Em setembro é feita uma entrevista com os Encarregados de Educação, de modo a completar aspetos relativos à matrícula da criança;
6. Nos casos de desistência da matrícula, os Encarregados de Educação devem comunicar por escrito a situação pretendida, em impresso próprio.

Artigo 10.º

Renovação da matrícula na Educação Pré-escolar

A renovação da matrícula, com vista à frequência do ano seguinte, deve ser feita no período em que decorrem as novas matrículas, nos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar, de acordo com a legislação em vigor e apenas cessa no ano escolar em que a criança ingressa no 1º ano do 1º ciclo.

Artigo 11.º

Constituição de Turmas/Grupos

1. A constituição das turmas dos 5º aos 12º anos de escolaridade obedece sempre à necessidade do cumprimento dos números mínimos e máximos previstos por lei.
2. Nos anos de escolaridade iniciais de (5º e 7º anos de escolaridade) deverão os alunos, sempre que possível, ser divididos em pelo menos dois/três grupos diferentes dos constituídos do ano letivo anterior;
3. Nos anos de continuidade deverá prevalecer o critério pedagógico de continuidade das turmas;
4. O Conselho Pedagógico deverá ponderar situações específicas que possam contrariar a continuidade pedagógica anteriormente referida, desde que devidamente justificada pelos Professores Titulares de Turma ou pelos Conselhos de Turma;
5. Sem prejuízo do disposto no número 3, em cada ano de escolaridade a dimensão das turmas deverá ser idêntica, excetuando as situações previstas na lei, nomeadamente no que se refere aos alunos com medidas de suporte e apoio à aprendizagem;
6. Sempre que possível deverão ser respeitadas as opções expressas pelos alunos, nos atos de matrícula ou de renovação da mesma;

7. No caso de haver alunos que manifestem opções para as quais não haja número suficiente, prevalece a opção que seja maioritária;
8. A constituição das turmas do Ensino Articulado da música é determinada pela seriação da classificação obtida pelos alunos na prova de aptidão realizada no Conservatório de Música, que assume caráter eliminatório.
9. As opções de oferta de escola, nomeadamente no ensino secundário devem ser definidas pelos órgãos competentes, de modo a poderem ser conhecidas pelas famílias antes do período previsto para as matrículas.
10. A conjugação de disciplinas específicas por turma, no ensino secundário, não pode ser superior a três.
11. Anualmente o Diretor apresentará um conjunto de orientações específicas para a constituição de turmas, que será sujeita a parecer do Conselho Pedagógico, caso se verifiquem alterações.
12. Os grupos da educação pré-escolar são constituídos por 25 crianças, podendo o grupo/turma ser reduzido a 20 crianças sempre que os mesmos integrem alunos com graves barreiras à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o Decreto-lei 54 de 2018, não devendo ser incluídas mais de duas nestas condições.
13. As turmas do ensino básico são constituídas por 20 alunos, sempre que no **relatório técnico-pedagógico** seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não devendo ser incluídos mais de dois nestas condições e ficando a redução das turmas dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
14. As turmas do ensino secundário são constituídas por 20 alunos no caso dos cursos profissionais e por um máximo de 24 alunos no caso dos cursos científico-humanísticos, sempre que no **relatório técnico-pedagógico** seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não devendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições. "

Artigo 12.º

Horário de Atendimento e Acesso aos Serviços

1. O horário de atendimento dos vários serviços do Agrupamento, tais como a Direção, a Coordenação de Estabelecimento, os Serviços Administrativos, os Serviços de Ação Social Escolar (SASE), as Bibliotecas (BE), os Serviços de Reprografia e Papelaria, Refeitório, Bufetes e outros, deve ser

adequado à necessidade da comunidade escolar e estar afixado em local visível, junto à entrada dos mesmos.

2. O horário de atendimento constitui-se como parte integrante do horário de funcionamento dos serviços, devendo corresponder a 2/3 do mesmo.
3. Na Escola Secundária Dr. Ginestal Machado bem como na Escola Mem Ramires, o acesso aos vários setores onde sejam efetuadas vendas ou prestações de serviços é mediado por cartão eletrónico personalizado, de uso e porte obrigatórios.

Artigo 13.º

Condições de Acesso aos Espaços Escolares

1. Têm livre acesso a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, durante o seu período de funcionamento, todo o pessoal docente e não docente que neles prestam serviço, bem como as crianças e alunos que os frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de frequência da escola.
2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade desde que previamente identificado e por motivos fundamentados.
3. O de atendimento nos vários serviços é preferencialmente realizado por via telefónica ou online.
4. Os Pais/Encarregados de Educação podem dirigir-se à escola para serem recebidos, durante o período previamente estabelecido entre eles e os docentes ou quando surgir uma situação inadiável.
5. Nos jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo o acesso, a circulação e a saída do recinto escolar obedecem ao seguinte procedimento:
 - a) As crianças/alunos só podem ser confiadas diretamente às Educadoras, Professores ou aos Assistentes Operacionais;
 - b) As crianças/alunos só podem sair acompanhadas pelos Pais/Encarregados de Educação ou seus representantes credenciados;

- c) As portas de acesso aos estabelecimentos de educação e ensino devem manter-se fechadas durante as atividades escolares;
6. O cartão eletrónico permite aceder à Portaria, Bufete, Papelaria, Reprografia, Refeitório e Quiosque e Biblioteca.
 7. O cartão constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da Escola. A sua atribuição é feita, tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes) e visitantes (outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).

Artigo 14.º

Condições de Aquisição e Utilização do Cartão Eletrónico

1. O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
2. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão torna-se o único responsável pela sua utilização.
3. A cada cartão será associado um número para funcionamento interno.
4. À entrada e à saída da Escola Básica Mem Ramires e Escola Secundária Dr. Ginestal Machado é obrigatória a passagem do cartão nos leitores instalados nas Portarias, para alunos, pessoal docente e não docente.
5. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
6. À exceção do primeiro cartão, cuja distribuição é gratuita, a aquisição e distribuição dos cartões eletrónicos processa-se nos serviços administrativos.
7. Caso se verifique a perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos serviços administrativos do Agrupamento.
8. O extravio ou a destruição do cartão (foto não visível, nome, ou número não legível ou banda magnética/aproximação estragada) obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente proceder ao respetivo pagamento.
9. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de quinze dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo do Agrupamento.
10. O acesso de utentes que não sejam alunos ou pessoal docente ou não docente (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, procedendo-se ao seu registo, tendo por base a sua identificação através de documento apresentado para o efeito.
11. As operações efetuadas nos cartões podem, a qualquer momento, ser consultadas nos quiosques.
12. Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados na Escola devem ser pagas através do cartão eletrónico.
13. O carregamento do cartão é efetuado na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
14. Cada utente é responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado serviços administrativos de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
15. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
16. O cartão eletrónico é válido enquanto se mantiver a ligação do seu utente à Escola.
17. Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue, a seu pedido, ao titular do cartão eletrónico ou ao encarregado de educação, o extrato dos movimentos efetuados com despesas de material escolar.

Artigo 15.º

Convocatórias de Reuniões e Atas

1. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias e ocorrerem em modo presencial ou não presencial consoante a sua natureza e pertinência.
2. As reuniões ordinárias e outros atos de serviço são convocados com a antecedência mínima de 48 horas, não sendo de considerar para

- este prazo os feriados, sábados e domingos, sendo a respetiva convocatória afixada nos lugares para o efeito determinados ou enviada via correio eletrónico, excepto na convocatória para a realização de conselhos de turma com caráter disciplinar, em que o prazo máximo da convocatória é de 48 horas.
3. As convocatórias das reuniões devem ter uma ordem de trabalhos e uma estimativa da sua duração. De todas as reuniões, é obrigatório lavrar a respetiva ata em suporte digital, incluindo eventuais anexos não vertidos para o corpo da ata. A folha de rosto, assinada por todos os intervenientes, sempre possível digitalmente, será entregue nos Serviços Administrativos para efeitos de controlo de presenças.
 4. Nas estruturas que dispõem de regimento interno, as reuniões serão dirigidas e secretariadas de acordo com o respetivo regimento.
 5. As atas das reuniões de avaliação obedecem a formato próprio a fornecer pela Direção.
 6. As atas em formato digital devem ser entregues em suporte PDF.
1. Neste formato, quando não seja possível introduzir a assinatura digital, as atas ficam com o registo dos nomes do Presidente da reunião e do respetivo Secretário.

Artigo 16.º

Salas de Aula/Espaços Específicos

1. As salas de aulas serão abertas pelos funcionários ou pelos professores, de acordo com orientações do Diretor e das possibilidades em termos de recursos humanos.
2. Os professores são sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, deixando sempre as janelas fechadas, no caso das salas de aula do rés-do-chão, e a porta fechada à chave, salvo situações de caráter extraordinário, autorizadas pelo Diretor.
3. Os vários espaços educativos têm regulamentos ou normas próprias de funcionamento, que devem ser afixadas junto do respetivo acesso. Estas normas são elaboradas pelos responsáveis pelos espaços em causa, que as devem submeter ao Diretor para

homologação. Dispõem de regulamentos próprios os seguintes espaços:

- a) Sala de Música;
 - b) Salas de Informática;
 - c) Salas de Artes;
 - d) Auditório;
 - e) Bibliotecas Escolares;
 - f) Laboratórios de Química, Física e Biologia;
 - g) Salas de Informática;
 - h) Instalações Desportivas / Pavilhão Desportivo.
4. Para estes espaços existe um diretor de instalações que exerce as seguintes funções:
 - a) Verificar e atualizar a listagem de equipamentos afixada, existentes nos espaços pelos quais é responsável;
 - b) Comunicar ao Diretor qualquer situação que careça de atenção, ao nível dos danos ou da necessidade de reparação/ reposição;
 - c) Propor as intervenções que considerar necessárias;
 - d) Articular com os Coordenadores de Grupo a elaboração / atualização de inventários específicos.
 5. Em todos os espaços escolares deverá existir e ser afixada uma listagem dos equipamentos existentes nos mesmos.

CAPÍTULO III

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 17.º

Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

1. A Administração e Gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios.
2. São órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 18.º

Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a

participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelos Decreto-Lei nº 72/2015, de 11 de maio e Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro.

Artigo 19.º

Composição do Conselho Geral

- Em abono dos princípios consignados no artigo 12º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a composição do Conselho Geral e os respetivos mandatos são os seguintes:

Conselho Geral		
Corpo da Comunidade Educativa	Nº representantes	Mandato
Pessoal docente	7	4 anos
Pessoal não docente	2	4 anos
Pais e Encarregados de Educação	5	2 anos
Alunos	1	2 anos
Representantes do Município	3	4 anos
Representantes da Comunidade local	3	4 anos

- A participação dos alunos circunscreve -se ao ensino secundário, maiores de 16 anos de idade.
- A representação do corpo não docente deve incluir um Assistente Técnico e um Assistente Operacional.
- O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
- O Presidente do Conselho Geral, caso seja um docente, terá, para o exercício deste cargo, uma afetação de quatro tempos da componente não letiva.

Artigo 20.º

Competências do Conselho Geral

- As competências do Conselho Geral constam do Artigo 13º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

- As reuniões do Conselho Geral poderão realizar-se presencialmente ou a distância através dos suportes digitais adequados.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 21.º

Diretor

- O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos, de acordo com o disposto no art.º 19º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, revisto e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- O Diretor é coadjuvado também por assessorias (internas e/ou externas), nomeadamente nas áreas técnicas.
- O recrutamento, as competências, os direitos e deveres do Diretor regem-se pelo disposto nos artigos 18º a 30º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 22.º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 23.º

Composição do Conselho Pedagógico

- O Conselho Pedagógico é composto por 15 elementos, sendo constituído da seguinte forma:
 - Diretor
 - Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar
 - Coordenador do Departamento do 1º Ciclo
 - Coordenador do Departamento de Línguas
 - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas

- Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais
 - Coordenador do Departamento de Matemática e Tecnologias
 - Coordenador do Departamento de Expressões
 - Coordenador do Departamento de Educação Especial
 - Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo do Ensino Básico
 - Coordenador dos Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico
 - Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário
 - Coordenador dos Cursos Profissionais
 - Coordenador das Bibliotecas Escolares
 - Responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar
 - Coordenador do Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica
 - Coordenador do Núcleo de Projetos
2. Um dos elementos do Conselho Pedagógico deverá assumir a coordenação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (EECE).
 3. Os docentes do Conselho Pedagógico devem pertencer aos quadros do Agrupamento.
 4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 24.º

Competências do Conselho Pedagógico

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos Projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento 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, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente
- o) Aprovar a constituição de turmas com número de alunos superior ou inferior ao legalmente previsto e de acordo com o definido no nº 4 do artigo 11º;
- p) Aprovar os quadros de valor, excelência e mérito.

Artigo 25.º

Mandato do Conselho Pedagógico

1. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico e o seu mandato tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos Coordenadores terá, igualmente, a duração de quatro anos.
3. O mandato do coordenador das Bibliotecas Escolares constará na nomeação do Diretor.

Artigo 26.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico deve reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo 34º, nº 2, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3. Na primeira reunião ordinária de cada ano letivo devem ser programadas as reuniões ordinárias mensais previstas para todo o ano letivo, de modo a facilitar a programação das atividades de todos os órgãos e serviços implicados.

4. Nesta reunião deverá também o Presidente designar os dois secretários, com caráter anual.

5. As reuniões do Conselho Pedagógico poderão realizar-se presencialmente ou a distância através dos suportes digitais adequados.

6. De cada reunião será lavrada uma ata em suporte digital, arquivada em pdf com o Presidente deste Conselho.

Artigo 27.º

Deliberações do Conselho Pedagógico

1. As deliberações do Conselho Pedagógico deverão ser publicitadas, sob a forma de síntese, de modo a dar conhecimento a todos os docentes e não docentes.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 28.º

Conselho Administrativo

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

Artigo 29.º

Composição do Conselho Administrativo

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 coordenador técnico dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.
2. O mandato do subdiretor ou, sendo o caso, do adjunto, é estabelecido por despacho do diretor no início do mandato

Artigo 30.º

Competências do Conselho Administrativo

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
 - e) Aprovar o regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos em vigor, mediante proposta do diretor.
 - f) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais.

Artigo 31.º

Funcionamento

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

SECÇÃO V – Coordenadores de Estabelecimento Escolar

Artigo 32º

Competências

As competências do coordenador encontram-se definidas no artigo 41º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 33º

Outras competências

Compete ao coordenador, além das competências previstas na lei:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor, e monitorizar o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- 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) Presidir às reuniões e servir de moderador entre os seus pares;
- f) Participar no processo de avaliação, quando solicitado, do pessoal não docente em exercício de funções no estabelecimento;
- g) Encaminhar para o Diretor todas as situações consideradas anómalas e pertinentes;
- h) Delegar funções num dos professores/educadores da escola, de acordo com o Diretor;
- i) Reunir uma vez por mês com o diretor.

Artigo 34.º **Competências delegadas**

Nos termos do nº 7 do artº 20º, do Decreto Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137, de 2 de julho além das competências inscritas na lei e no Regulamento Interno, o Diretor delegou ainda nos Coordenadores de Estabelecimento, as seguintes competências e responsabilidades:

- a) Monitorizar e ajustar a distribuição do serviço docente e não docente;
- b) Gestão do expediente e correspondência;
- c) Executar as atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas;
- d) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino;
- e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos de cada um dos estabelecimentos de ensino e educação nos termos da legislação aplicável;
- f) Representar o Diretor, junto das Associações de Pais e Encarregados de Educação e da comunidade;
- g) Desenvolver os procedimentos em situação de acidente escolar, em conformidade com os normativos e orientações em vigor;
- h) Desenvolver os mecanismos necessários para garantir a segurança de pessoas e bens;
- i) Realizar trimestralmente a avaliação interna da escola, segundo as orientações do Diretor para esta área;
- j) Informar regularmente o Diretor, das necessidades de manutenção e conservação;
- k) Propor anualmente as necessidades de equipamentos, quer novos, quer para substituição;

- l) Indicar trimestralmente as necessidades em termos de artigos para a papelaria;
- m) Acompanhar e organizar o funcionamento do Refeitório;
- n) Encontrar as melhores formas de melhorar as condições de segurança da escola.

Artigo 35.º **Designação e Mandato**

A designação e mandato do coordenador estão estabelecidos no artigo 40º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

CAPÍTULO IV **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E** **SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Artigo 32.º

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho cooperativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente;
2. Todas as atas das diferentes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica serão elaboradas em formato digital, identificadas com o nome dos intervenientes e, assim que possível, com assinatura digital, sendo arquivadas na direção, em formato *pdf*.

3. Artigo 33.º

Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, no domínio da articulação e gestão curricular, são os Departamentos Curriculares que cobrem desde a educação Pré-escolar até ao ensino secundário, passando pelos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, integrando as diferentes disciplinas.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, no domínio da organização das atividades, são:
 - a) Os Conselhos de Ano, no 1.º ciclo do ensino básico, tutelados por coordenadores;

- b) Os Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ainda no ensino secundário, coordenados pelos respetivos Diretores de Turma.
3. As estruturas de coordenação das atividades das turmas são formadas por quatro Coordenadores de Ano no 1.º Ciclo do ensino básico, dois Coordenador do Ensino Básico (2º e 3º ciclos) e um Coordenador do Ensino Secundário científico-humanístico.
4. Para além das estruturas referidas no número anterior e integradas na distribuição de serviço da componente não letiva podem, por despacho do Diretor, ser criados outros órgãos de coordenação fundamentados, por norma, em projetos de supervisão ou intervenção pedagógica.

SECÇÃO I – Departamentos Curriculares

Artigo 34.º

Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, constituídas por todos os professores que lecionam as disciplinas nele integradas.
2. Aos Departamentos Curriculares incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação dos planos de estudo, nos quais se encontram representados os diferentes grupos de recrutamento.

Artigo 35.º

Organização dos Departamentos Curriculares

1. No Agrupamento, a organização curricular desenvolve-se em oito Departamentos com a seguinte designação:
- Departamento da Educação Pré-escolar
 - Departamento do 1º Ciclo
 - Departamento de Línguas
 - Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - Departamento de Matemática e Tecnologias
 - Departamento de Ciências Experimentais
 - Departamento de Expressões
 - Departamento da Educação Especial
2. Para os Cursos Profissionais correspondentes à oferta formativa prevista na alínea d) do ponto 1 do artigo 5º. do Decreto-Lei nº. 74/2004, de 26 de março, ou para os cursos profissionalmente qualificantes, a serem ministrados nesta escola, é criada uma Coordenação Específica dos Cursos Profissionais, de acordo com o estabelecido no

ponto 32.1 do Despacho nº. 14758/2004 (2ª. série), de 23 de julho, em cujo coordenador poderá o Diretor do Agrupamento delegar parcialmente competências em matéria de coordenação dos referidos cursos, sem prejuízo das competências próprias ou delegadas do Diretor de Curso.

3. A organização, composição, funcionamento e reduções das componentes letiva e não letiva das Estruturas da Coordenação Específica dos Cursos Profissionais, mencionada no ponto anterior, estão contempladas no capítulo próprio dos Cursos Profissionais.

Artigo 36.º

Composição dos Departamentos Curriculares

1. Os oito Departamentos referidos no ponto anterior possuem a seguinte composição em termos de grupos de recrutamento:
- 2.

DEPARTAMENTO	GRUPO DE RECRUTAMENTO
Educação Pré-escolar	100
1.º Ciclo do Ensino Básico	110
Línguas	120, 200, 210, 220, 300, 320, 330, 350
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430, 530
Matemática e Tecnologias	230, 500, 530, 540, 550
Ciências Experimentais	230, 510, 520
Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 620, 997, 999
Educação Especial	910, 920, 930

3. Nos casos dos grupos de recrutamento potencialmente inseridos em mais do que um departamento (casos dos Grupos de Recrutamento 200, 220, 230 e 530), a decisão da integração num dado departamento atenderá ao maior número de horas de uma dada disciplina.
4. A inclusão de uma nova disciplina será objeto de apreciação no Conselho Pedagógico, bem como a indicação do Departamento a que deve pertencer.
5. Nos Departamentos de Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo, a definição das atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular será efetuada no início de cada ano letivo, em reunião de

Departamento. No caso do 1º ciclo, serão ouvidos em primeiro lugar os Conselhos de Ano. As propostas resultantes serão submetidas ao parecer do Diretor.

Artigo 37.º

Competências dos Departamentos Curriculares

1. Ao Departamento curricular compete:
 - a) colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) elaborar e avaliar o Plano Anual e Plurianual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação do currículo nacional do ensino básico e secundário, caso aplicável, dos planos de estudo desenvolvidos internamente;
 - d) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades;
 - e) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino, referenciais de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e manuais escolares, numa perspetiva de partilha entre pares e de formação contínua;
 - f) analisar a oportunidade de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - g) colaborar com os coordenadores de ano (1º ciclo) /diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
 - h) desenvolver e apoiar projetos educativos, de caráter interdisciplinar;
 - i) diagnosticar as necessidades de formação dos docentes do Departamento;
 - j) inventariar os recursos existentes ou a necessidade da sua aquisição;
 - k) colaborar na avaliação interna da escola;
 - l) elaborar e aprovar o regimento interno nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato;
 - m) desenvolver estratégias, em coordenação com os docentes de Educação Especial, visando contribuir para o sucesso educativo dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, nomeadamente nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação.
2. Para o exercício das suas funções, o Coordenador de Departamento beneficiará de tempos específicos da componente não letiva, de acordo com a dimensão dos respetivos departamentos: 1 tempo por cada 10 professores, acrescido de 1, com o mínimo de 1 tempo.

Artigo 38.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador de Departamento Curricular tem as seguintes competências:
 - a) Representar e garantir a articulação do órgão que coordena com o Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar com os representantes dos Grupos Disciplinares do seu Departamento as atividades pedagógicas a desenvolver, os projetos pedagógicos em que o Departamento participa e as atividades extracurriculares e de complemento curricular que são dinamizadas sob a sua responsabilidade;
 - c) Garantir o cumprimento do Projeto Educativo e dos Planos Plurianuais e Anuais de Atividades;
 - d) Participar na avaliação do desempenho dos Docentes do Departamento, de acordo com a regulamentação específica existente;
 - e) Assegurar a articulação entre o Departamento curricular, a Direção e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

- f) Propor ao Conselho Pedagógico a distribuição e flexibilização da carga horária semanal das diferentes disciplinas do Departamento;
- g) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, assim como contribuir com sugestões para o Regulamento Interno;
- h) Elaborar as propostas dos Planos Plurianual e Anual de Atividades do Departamento curricular ouvido o respetivo Departamento;
- i) Responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução e efetuar a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento no âmbito do Plano Anual de Atividades;
- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Departamento;
- k) Estimular o desenvolvimento de projetos educativos, promovendo a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- l) Participar, após efetuar o diagnóstico de necessidades de formação existentes no Departamento, na elaboração do Plano Interno de Formação;
- m) Promover, supervisionar e assegurar a planificação e avaliação das atividades do Departamento e a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- n) Propor critérios para a atribuição de serviço Docente e de gestão dos espaços e equipamentos;
- o) A atribuição de serviço deverá, sempre que possível, assegurar que qualquer docente tenha pelo menos uma turma do ensino básico na componente letiva”.
- p) Apoiar o serviço de exames, assegurando juntamente com o representante de Grupo Disciplinar a elaboração das provas e respetivas matrizes ou informações de prova;
- q) Propor a aquisição de novos materiais e equipamentos;
- r) Manter organizado e atualizado o arquivo de atas, bem como de toda a documentação emitida e/ou aprovada pelo Departamento curricular;
- s) Colaborar com o Diretor nas questões referentes à gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento;
- t) Apresentar ao Diretor até 30 de julho de cada ano, um relatório crítico das atividades desenvolvidas durante o ano letivo, ouvido o Departamento;
- u) Promover a análise de resultados escolares;
- v) Colaborar na avaliação interna do Departamento.

Artigo 39.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os elementos que têm assento nas reuniões ordinárias dos Departamentos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário são os Representantes dos Grupos Disciplinares da Escola Secundária Dr. Ginestal Machado e da Escola Básica Mem Ramires.
2. No 1º ciclo do ensino básico, o Departamento reúne ordinariamente com os Coordenadores de Ano e Coordenadores de Estabelecimento. Sempre que se verifique a necessidade de estarem presentes outros elementos (professores de apoio educativo, ou outros), estes não terão poder decisório sobre as questões a tratar, porquanto nos pontos e/ou assuntos que impliquem votação não podem votar.
3. Na educação pré-escolar, o Departamento reúne com todos os elementos pertencentes a esse Departamento.
4. O Departamento Curricular reúne em plenário, uma vez por semestre, ou sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por requerimento de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo Diretor.
5. A ordem de trabalhos é definida pelo Coordenador e apresentada com a antecedência mínima de 48 horas.
6. De cada reunião é lavrada uma ata em suporte digital em uso no Agrupamento, que será lida e aprovada no início da reunião seguinte.

7. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares devem ter nos seus horários 2 tempos de 45 minutos, em simultâneo, destinado a reuniões de coordenação.
8. O Coordenador, quando impedido de exercer funções por período dilatado, é substituído por outro professor do Departamento, designado pelo Diretor.
9. Os Departamentos devem ter um regimento próprio.

SECÇÃO II – Grupos Disciplinares

Artigo 40.º

Conselhos de Grupo Disciplinar

Os Conselhos de Grupo Disciplinar constituem a estrutura educativa de apoio aos Departamentos Curriculares, para as questões respeitantes às disciplinas dos respetivos Grupos.

Artigo 41.º

Organização/Composição

1. Os Grupos Disciplinares encontram-se estruturados como previsto no ponto 1 do artigo 36.º Secção 1 do presente capítulo deste Regulamento Interno.
2. Integram os Grupos Disciplinares (GD), todos os docentes que lecionam as disciplinas que fazem parte do respetivo grupo, independentemente do estabelecimento de ensino em que lecionem.
3. Em situações excecionais, pode o Diretor, com o parecer favorável do Conselho Pedagógico, desagregar o funcionamento de um Grupo de Recrutamento (designadamente nos casos dos Grupos de Recrutamento 200, 230 e 530), por questões de afinidade das disciplinas lecionadas.
4. A situação referida no ponto anterior deve ser analisada em cada um dos anos escolares, tendo em consideração a distribuição de serviço efetuada. Desta distribuição pode resultar a nomeação pelo Diretor de mais de um Subcoordenador de Grupo Disciplinar ou a integração dos docentes noutra GD.

Artigo 42.º

Competências do Grupo Disciplinar

1. São competências do Grupo Disciplinar:

- a) Planificar os trabalhos das disciplinas do Grupo Disciplinar, durante o ano letivo.
- b) Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- c) Proceder à escolha de manuais escolares a adotar.
- d) Estudar os critérios que devem presidir à elaboração de instrumentos de avaliação.
- e) Avaliar e inventariar o material didático existente no Grupo Disciplinar, na Escola ou no Agrupamento, conforme o caso, devendo o documento resultante estar arquivado e afixado.
- f) Proceder à constituição de grupos de trabalho, tendo em conta os programas lecionados pelos professores, para uma maior eficácia dos trabalhos.
- g) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino.
- h) Colaborar na elaboração do dossiê digital do Grupo Disciplinar.
- i) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em Conselho Pedagógico, tendo em conta as características das disciplinas, dos cursos e das turmas que os alunos frequentam.
- j) Elaborar as matrizes dos instrumentos formais de avaliação.
- k) Elaborar exames e provas de equivalência à frequência nas situações previstas.
- l) Proporcionar o debate sobre o modo de levar a efeito a avaliação dos alunos.
- m) Proceder à análise crítica dos programas e documentação específica proveniente dos serviços centrais.
- n) Estudar o modo como dar cumprimento aos programas, tendo em conta a ênfase a atribuir a cada rubrica, de acordo com a necessidade das mesmas na formação dos alunos.
- o) Colaborar na implementação de projetos-piloto de inovação pedagógica (PPIP) com vista a soluções inovadoras que permitam a eliminação do abandono e do insucesso escolar.
- p) Decidir da necessidade de elaboração de material de apoio à aprendizagem de certas rubricas do programa.
- q) Inventariar as necessidades do Grupo Disciplinar, fazendo o levantamento das mesmas e tomando

conhecimento de necessidades idênticas de outras Áreas.

- r) Dar conhecimento das necessidades inventariadas ao Departamento Curricular.
- s) Propor ao Departamento Curricular, quando se justifique, a realização de ações de formação para professores ou alunos.
- t) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.

Artigo 43.º

Coordenador do Grupo Disciplinar

1. O Coordenador do Grupo Disciplinar é um professor do respetivo Grupo, designado pelo Diretor, ouvido o Coordenador de Departamento.
2. Para o exercício das suas funções, o Coordenador beneficiará de tempos específicos da componente não letiva, de acordo com a dimensão dos respetivos Grupos de Recrutamento: 1 tempo por cada 10 professores, com o mínimo de 2 tempos.

Artigo 44.º

Competências do Coordenador do Grupo Disciplinar

1. As competências do Coordenador do Grupo Disciplinar são as seguintes:
 - a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Grupo Disciplinar;
 - c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua dos professores;
 - d) Apoiar os professores principalmente os menos experientes;
 - e) Assegurar a participação dos professores do Grupo Disciplinar na análise e crítica da orientação pedagógica;
 - f) Organizar o “Dossiê” digital do Grupo de Disciplinar do qual devem constar, além dos programas e documentos provenientes dos serviços centrais, os horários dos professores, convocatórias de reuniões, textos de apoio, fichas de avaliação e tudo o que for julgado de interesse para consulta dos professores do Grupo Disciplinar;

g) Zelar pelas instalações quando for caso disso.

- h) Coordenar a análise dos resultados escolares da disciplina.
 - i) Apresentar ao Coordenador de Departamento até 20 de julho de cada ano, um relatório crítico das atividades desenvolvidas durante o ano letivo, ouvido o Grupo Disciplinar;
2. O mandato do Coordenador do Grupo Disciplinar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. Os Coordenadores do GD podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 45.º

Funcionamento do Grupo Disciplinar

1. O Grupo Disciplinar reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, de forma presencial ou não presencial consoante a sua natureza e pertinência, e sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por requerimento de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo Coordenador de Departamento ou pelo Diretor.
2. O Conselho do Grupo Disciplinar é presidido pelo Coordenador, que assina as convocatórias das reuniões, das quais deve constar, entre outros elementos, a ordem de trabalhos.
3. O Coordenador, quando impedido de exercer funções por período dilatado, é substituído por outro professor do Grupo GD, designado pelo Diretor.
4. A ata das reuniões é lavrada em suporte digital em vigor no Agrupamento.
5. Sempre que se justifique, por questões de afinidade das disciplinas lecionadas, e com a autorização do Diretor, podem ser efetuadas reuniões que abranjam dois ou mais GD distintos. As reuniões deverão ser presididas pelo Coordenador do Grupo que englobe um maior número de docentes. Dessas reuniões deverá ser lavrada uma ata única por cada GD.
6. Os docentes do GD deverão ter marcado no seu horário, semanalmente e em simultâneo, um tempo de 45 minutos, destinado a trabalho colaborativo.

7. Os Coordenadores de Departamento e os Representantes do GD deverão ter marcado um bloco de 90 minutos em simultâneo no seu horário destinados a reuniões de coordenação.
8. Os Grupos Disciplinares deverão possuir um regimento de funcionamento próprio.

SECÇÃO III – Ensino Profissional

Artigo 46.º

Curso Profissional

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno entende-se por Curso Profissional o triénio de formação, de cada uma das ofertas de dupla certificação de jovens (certificação académica mais certificação profissional) feitas pela escola, e baseadas num desenvolvimento curricular e respetivas saídas profissionais, previstas e estipuladas numa Portaria Legislativa.

Artigo 47.º

Coordenação Específica dos Cursos Profissionais

1. Para os Cursos Profissionais correspondentes à oferta formativa prevista na alínea d) do ponto 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de março, ou para os cursos profissionalmente qualificantes, a serem ministrados neste Agrupamento, é criada uma Coordenação Específica dos Cursos Profissionais, de acordo com o estabelecido no ponto 32.1 do Despacho n.º 14758/2004(2ª. série), de 23 de julho, em cujo coordenador poderá o Diretor do Agrupamento delegar parcialmente competências em matéria de coordenação dos referidos cursos, sem prejuízo das competências próprias ou delegadas do Diretor de Curso.
2. A Coordenação Específica dos Cursos Profissionais, atrás mencionada, será constituída por:
 - i. Um Coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, que deverá ser um professor preferencialmente da área da formação técnica, com as seguintes funções:
 - a) Competências delegadas pelo Diretor do Agrupamento de acordo com o estabelecido no ponto 32.1 do Despacho n.º 14758/2004(2ª. série), de 23 de julho;
 - b) Coordenar os Diretores de Curso;
 - c) Representar os Cursos Profissionais e os Cursos Profissionalmente Qualificantes no Conselho Pedagógico;

- d) Coordenar a ação do respetivo Conselho de Diretores de turma articulando estratégias e procedimentos;
 - e) Divulgar, junto dos respetivos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - f) Efetuar a coordenação Pedagógica dos diversos Cursos Profissionais e dos Cursos Profissionalmente Qualificantes;
 - g) Presidir às reuniões de Coordenação Pedagógica dos Cursos Profissionais e dos Cursos Profissionalmente Qualificantes;
 - h) Coordenar a recolha trimestral e anual de indicadores de execução dos cursos profissionais
 - i) Participar no processo de certificação da qualidade da oferta de EFP para obtenção/revalidação do selo EQAVET
 - j) Elaborar, juntamente com os Diretores de Curso, propostas para a Direção, sobre a oferta qualificante da escola a incluir na rede escolar de cada ano letivo;
 - k) Elaborar, juntamente com os Diretores de Curso, propostas para a Direção, sobre a Organização e Funcionamento dos Cursos Profissionais e dos Cursos Profissionalmente Qualificantes, a serem ministrados neste Agrupamento.
- ii. Diretores de Curso designados, sempre que possível, entre os professores da área da formação técnica específica do curso, com as seguintes funções:
 - a) Todas as funções previstas na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, e no Despacho n.º 14758/2004 (2ª. série), de 23 de julho, nomeadamente as previstas nos pontos 33, 33.1, 38 e 43;
 - b) Participar nas reuniões de Coordenação dos Cursos Profissionais;
 - c) Presidir às reuniões do Conselho de Curso de que é diretor, sendo responsável pelo funcionamento desta equipa, assim como pelo agendamento anual das suas reuniões e trabalhos.
 - d) Caso não pertença ao Conselho de Turma e, sempre que seja considerado necessário e/ou oportuno pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma, participar, sem direito a voto, na reunião do Conselho de Turma do Curso de que é diretor.

- iii. Os Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), designados de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, com as seguintes funções:
 - a) Todas as funções previstas na Portaria nº. 550-C/2004, de 21 de maio, e no Despacho nº. 14758/2004(2ª. série), de 23 de julho, nomeadamente as previstas nos pontos 45 e 45.1 deste mesmo despacho;
 - b) Colaborar com o respetivo Diretor de Curso em todas as medidas de planificação, execução e avaliação das atividades a desenvolver no âmbito da FCT;
 - c) Cada Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) poderá orientar no máximo 23 alunos.
- iv. Os Professores Orientadores e Acompanhantes do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP), designados de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, com as seguintes funções:
 - a) Todas as funções previstas na Portaria nº. 550-C/2004, de 21 de Maio, e no Despacho nº. 14758/2004(2ª. série), de 23 de julho, nomeadamente as previstas no ponto 37 deste mesmo despacho;
 - b) Colaborar com o respetivo Diretor de Curso em todas as medidas de planificação, execução e avaliação das atividades a desenvolver no âmbito da PAP.
3. O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- iv. Um Representante do Serviço de Orientação Profissional e Psicologia da Escola, a ser designado pelo Diretor do Agrupamento, sempre que o Diretor de Curso o considere necessário;
- v. Um representante dos serviços administrativos do Agrupamento, a ser designado pelo Diretor, sempre que o Diretor de Curso o considere necessário;
- vi. Um Representante do Serviço de Ação Social Escolar do Agrupamento, a ser designado pelo Diretor do Agrupamento, sempre que o Diretor de Curso o considere necessário;
- vii. Um aluno, que desempenhe o cargo de Delegado de Turma, sempre que o Diretor de Curso o considere necessário.
2. O Conselho de Curso previsto no Despacho nº. 14758/2004(2ª. série), de 23 de julho, nomeadamente na alínea a) do ponto 33.1, e atrás mencionado, terá as seguintes funções:
 - a) Diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
 - b) Trabalho interdisciplinar nas várias componentes da formação;
 - c) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e área de formação do curso;
 - d) Planificação de atividades de formação em contexto de trabalho (FCT) e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
 - e) Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
 - f) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - g) Gestão e controlo do sistema de compensações e permutas, em caso de ausência de qualquer professor;
 - h) Planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;

Artigo 48.º

Conselho de Curso

1. Caso seja necessário, serão realizados Conselhos de Curso previsto no Despacho nº. 14758/2004 (2ª. série), de 23 de julho, nomeadamente na alínea a) do ponto 33.1, terá a seguinte constituição:
 - i. O Diretor de Curso que preside;
 - ii. O Diretor de Turma;
 - iii. Todos os professores que lecionam esse mesmo curso no ano letivo em causa;

Artigo 49.º

Comissão Especializada

1. Em cada Conselho de Curso é constituída uma Comissão Especializada, prevista no Despacho nº. 14758/2004(2ª. série), de 23 de julho, nomeadamente

na alínea a) do ponto 33.1, e atrás mencionado, para efeitos da FCT e da PAP com a seguinte composição:

- i. O Diretor de Curso que preside;
- ii. O(s) Professor(es) Orientador(es) da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- iii. O(s) Professor(es) Orientador(es) e acompanhante(s) do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2. O Conselho de Curso terá as seguintes funções:

- a) Planificação de atividades de formação em contexto de trabalho (FCT) e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
- b) Organização de todo o processo da Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos alunos da turma.

Artigo 50.º

Dossiê de Turma

1. O Dossiê de Turma deve permanecer em local próprio indicado pelo Diretor.
2. O Dossiê de Turma será constituído segundo o previsto na legislação em vigor, nomeadamente o previsto no capítulo destinado ao Conselho Turma do presente Regulamento Interno.

Artigo 51.º

Dossiê Pedagógico

1. O Dossiê Pedagógico deve permanecer em local próprio definido pelo Diretor.
2. O Dossiê Pedagógico deverá respeitar o estipulado em toda a legislação decorrente dos projetos a que a escola concorra.

Artigo 52.º

Dossiê Financeiro

1. O Dossiê Financeiro deve permanecer na área de contabilidade.
3. O Dossiê Financeiro deverá respeitar o estipulado em toda a legislação decorrente dos projetos a que a escola concorra.

Artigo 53.º

Funcionamento das Estruturas de Coordenação dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais e os Diretores de Curso reunir-se-ão semanalmente, sendo que os seus horários, elaborados anualmente, deverão prever, para este efeito, um bloco (90 minutos), em simultâneo;

2. O Coordenador dos Cursos Profissionais, os Diretores de Curso, os Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e os Professores Orientadores e Acompanhantes do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP) reunir-se-ão se necessário semanalmente, sendo que os seus horários, elaborados anualmente, deverão prever, para este efeito, um bloco (90 minutos), em simultâneo;
3. O Conselho de Curso reunir-se-á sempre que o Diretor de Curso considere necessário, no mínimo uma vez por período letivo.
4. O Conselho de Turma reunir-se-á, segundo o estipulado na legislação para esta matéria, e o previsto no capítulo destinado ao Conselho de Turma do presente Regulamento Interno.

Artigo 54.º

Redução da Componente não letiva das Estruturas de Coordenação dos Cursos Profissionais

1. O número de tempos não letivos atribuídos ao cargo de Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) será, em função do número de alunos orientados e/ou número de empresas envolvidas, designadamente:
 - a) Se o grupo tiver até 14 alunos e/ou 9 empresas: 2 tempos;
 - b) Se o grupo tiver 15 ou mais alunos e/ou 10 ou mais empresas: 3 tempos.
 - c) Se o grupo tiver 25 ou mais alunos e/ou 20 ou mais empresas: 4 tempos.
2. O número de tempos não letivos atribuídos ao cargo de Professor Orientador e Acompanhante do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP) será de 1 tempo para professores que orientem até 10 alunos, de 2 tempos para professores que orientem 15 ou mais alunos, de 3 tempos para professores que orientem 20 ou mais alunos e 4 tempos para professores que orientem 25 ou mais alunos.
2. Os tempos referidos anteriormente podem ser da componente letiva, se esgotada a componente não letiva do docente.
3. O número de tempos não letivos atribuídos ao cargo de Coordenador dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação será de 8 para um número de turmas de Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação inferior a 10 ou de 10 tempos para um número de turmas igual ou superior a 10.
4. O número de tempos não letivos atribuídos ao cargo de Diretor de Curso Profissional e Curso de

Educação e Formação será, em função do número de turmas, nomeadamente, de 4 tempos para 3 turmas, 3 tempos para 2 turmas e 2 tempos para 1 turma.

5. O número de tempos não letivos atribuídos ao cargo de Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) será, em função do número de alunos orientados e/ou número de empresas envolvidas, designadamente:
 - a) Se o grupo tiver até 14 alunos e/ou 9 empresas: 2 tempos;
 - b) Se o grupo tiver 15 ou mais alunos e/ou 10 ou mais empresas: 3 tempos.
6. O número de tempos não letivos atribuídos ao cargo de Professor Orientador e Acompanhante do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP) será de 1 tempo para professores que orientem até 14 alunos e de 2 tempos para professores que orientem 15 ou mais alunos.

Artigo 55.º

Funcionamento dos Cursos

1. As ausências temporárias dos professores devem ser preenchidas por outros professores das respetivas turmas.
2. Os módulos programados anualmente têm de ser concluídos nesse ano.
3. Os horários das turmas não podem ser sobrecarregados com horas não lecionadas no ano anterior, salvo em situações extraordinárias autorizadas pelo Diretor, o mesmo sucedendo com os horários dos professores.
4. Os professores adstritos aos Cursos Profissionais devem ser preferencialmente do quadro do Agrupamento.
5. O acompanhamento dos professores aos alunos em FCT é alvo de registo/comunicação ao Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 55ºA

Cursos Artísticos Especializados - área da Música

1. A leção das disciplinas das componentes do ensino artístico especializado é assegurada pelo Conservatório de Música de Santarém e a das restantes componentes pelo Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado.
2. Os cursos básicos de música conferem o nível 2 do Quadro Nacional de Qualificações e os cursos

secundários de música o nível 3. A conclusão de um Curso Artístico Especializado de nível secundário na área da música está dependente da aprovação em todas as disciplinas previstas no curso e na Prova de Aptidão Artística.

SECÇÃO IV - Conselho de ano

Artigo 56.º

Conselho de Ano

1. O Conselho de Ano do 1.º ciclo do ensino básico é a estrutura que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos de cada ano, de todas as atividades constantes do Plano Anual de Atividades.
2. O Conselho de Ano destina-se a articular, harmonizar e organizar as atividades desenvolvidas e a desenvolver pelos professores titulares de turma.
3. Cada Conselho de Ano tem um Coordenador de ano nomeado anualmente pelo Diretor, dispondo de uma hora da componente não letiva para o exercício das suas funções.

Artigo 57.º

Competências do Conselho de Ano

1. Ao Conselho de Ano compete:
 - a) Elaborar as planificações;
 - b) Refletir sobre os processos de ensino/aprendizagem das turmas;
 - c) Implementar o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - d) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - e) Preparar a apresentação de Projetos ao Conselho Pedagógico que visem contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - f) Analisar as propostas dos professores titulares de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
 - g) Promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade;
 - h) Propor critérios para a avaliação dos alunos;
 - i) Selecionar os manuais escolares, que posteriormente serão sujeitos à apreciação do Conselho Pedagógico;

- j) Elaborar o regimento interno do Conselho de Ano.

SECÇÃO V – Conselho de Turma

Artigo 58.º

Conselho de Turma

O Conselho de Turma é a estrutura de coordenação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação do Projeto de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola/ Família/ Comunidade Educativa.

SECÇÃO VI – Conselho de Turma Disciplinar

Artigo 59.º

Conselho de Turma Disciplinar

1. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Diretor de Turma.
2. O Conselho de Turma Disciplinar, para além de todos os professores da Turma, integra o aluno Delegado ou Subdelegado (3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário), os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma ou designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação caso o educando daquele seja o visado no processo.
3. O Diretor de Turma pode solicitar a presença do Serviço de Psicologia e Orientação.
4. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma Disciplinar.
5. Se, devidamente convocados, os Representantes dos Alunos ou dos Pais e Encarregados de Educação não comparecerem, o Conselho de Turma reúne sem a sua presença.
6. O procedimento disciplinar encontra-se referido na legislação em vigor.
7. As Medidas Disciplinares encontram-se previstas na legislação em vigor – Estatuto do Aluno e Ética Escolar e são registadas no processo individual do aluno (Subsecção VI)-
8. Sempre que possível, o Conselho de Turma disciplinar deve ser convocado para horário pós-laboral.

SECÇÃO VII – Direção de Turma

Artigo 60.º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma tem a responsabilidade de promover a interdisciplinaridade curricular, a integração dos alunos na vida escolar e um bom relacionamento entre os elementos da Turma.
2. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor, de entre os professores da Turma. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da Turma.
3. Nas turmas dos Cursos Profissionais acopladas deverá existir um Diretor de Turma para cada curso.
4. Um professor pode ter no máximo duas direções de turma.

Artigo 61.º

Competências do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar a articulação entre professores da turma, alunos, pais e Encarregados de Educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador,
 - f) Apresentar à Direção um relatório crítico anual, do trabalho realizado.
 - g) Coordenar o Plano de Turma e disponibilizá-lo para consulta dos pais e encarregados de educação.
 - h) Organizar e manter atualizado o Dossiê de turma, facultando a consulta aos Professores da Turma e proporcionando a informação aos alunos e aos pais e encarregados de educação.
 - i) Todas as demais competências previstas no artigo 10º, do Despacho Normativo nº 10-B/2018.

Artigo 62.º

Dossiê digital de Turma

1. O Dossiê de Turma é organizado em formato digital, devendo apenas constar no dossier em papel os documentos não editáveis ou justificações de faltas.
2. Do Dossiê devem constar entre outros os seguintes elementos:
 - a) Relação nominal e fotográfica dos alunos;
 - b) Relação dos professores da turma;
 - c) Indicação dos alunos Delegado e Subdelegado;
 - d) Horário da Turma e horário da Direção de Turma;
 - e) Ficha individual dos alunos, devidamente atualizada;
 - f) Mapa de faltas dos alunos;
 - g) Justificação de faltas, atestados e verbetes médicos entregues pelos alunos (dossier em papel);
 - h) Convocatória de reuniões e cópias de comunicações aos Encarregados de Educação;
 - i) Documento para registo de entrevistas aos Encarregados de Educação;
 - j) Legislação adequada às funções do Diretor de Turma.

SECÇÃO VIII – Coordenação da Direção de Turma**Artigo 63.º****Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário**

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são estruturas de orientação educativa e de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe assegurar a articulação das atividades das turmas do ensino secundário, nas suas diversas ofertas, e das turmas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

Artigo 64.º**Competências do Conselho de Diretores de Turma**

1. São competências do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Planificar as atividades e Projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
 - b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos da aprendizagem.
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de

apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

- d) Dinamizar e coordenar a realização de Projetos interdisciplinares das turmas.
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de turma.
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- h) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.
- i) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
- j) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico que visem assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos.
7. Os tempos não letivos destinados ao cargo de Coordenador de Diretores de Turma será, em função do número de turmas, correspondente a 1 tempo por cada 10 turmas, acrescido de 1 tempo, com um mínimo de 2 tempos.

Artigo 65.º**Organização/Constituição do Conselho de Diretores de Turma**

1. São três os Conselhos de Diretores de Turma em funcionamento no Agrupamento:
 - a) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico; (2º e 3º ciclos);
 - b) Conselho de Diretores de Turma dos cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário;
 - c) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário.
2. Cada Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma do respetivo ciclo.
3. Cada Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um professor, Coordenador dos Diretores de Turma, designado pelo Diretor.

Artigo 66.º**Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne quando necessário para tratar de assuntos relacionados com a função dos Diretores de Turma.
2. As reuniões extraordinárias dos Conselhos de Diretores de Turma são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, por proposta do respetivo Coordenador ou por dois terços dos respetivos Diretores de Turma.
3. As reuniões dos Conselhos de Diretores de Turma são presididas pelos respetivos Coordenadores e delas são lavradas atas em suporte digital
4. As ordens de trabalhos são definidas por cada Coordenador e apresentadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
5. As reuniões dos Conselhos de Diretores de Turma são secretariadas, rotativamente, pelos seus elementos, com exceção do Coordenador.

Artigo 67.º**Mandato do Conselho de Diretores de Turma**

1. O mandato dos Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos.
2. Os Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

SECÇÃO IX – Departamento de Educação Especial**Artigo 68.º****Âmbito e Constituição**

1. O Departamento de Educação Especial é uma estrutura específica, destina-se a promover a existência de condições que assegurem uma plena inclusão escolar, dando apoio à aprendizagem e à inclusão, respondendo à diversidade das barreiras à aprendizagem dos alunos, contribuindo para a aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos de forma articulada com todos os intervenientes do processo educativo conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018, alterado pela lei 116/2019 de 13 de setembro, pela declaração da retificação nº47/2019 de 3 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 62 /2023 de 25 de julho, que estabelece o Regime Jurídico da Educação Inclusiva.

2. O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes de educação especial com formação especializada, que se encontram em serviço no Agrupamento de Escolas.

Artigo 69.º**Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial**

1. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Grupo Disciplinar de Educação Especial;
2. Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor e do Conselho Pedagógico, por parte dos membros que compõem o Grupo Disciplinar;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
4. O Coordenador é elemento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), devendo comunicar as informações e articular procedimentos com os membros do Departamento, assegurando a cooperação entre o Departamento de Educação Especial e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, atuando como elemento de ligação entre as duas equipas;
5. Dinamizar e organizar o trabalho de equipas;
6. Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade entre todos os elementos e o bom desempenho das respetivas funções;
7. Fomentar a cooperação entre o Departamento de Educação Especial e o Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, assim como com outros serviços e entidades públicas ou privadas;
8. Proceder ao levantamento de necessidade em recursos humanos e materiais;
9. Representar o Departamento no Conselho Pedagógico.
10. Proceder à avaliação do desempenho dos docentes de harmonia com o estipulado pela legislação em vigor.
11. A Coordenadora deverá realizar a monitorização do trabalho realizado pelas docentes do departamento, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas.
12. No final de cada ano letivo, a coordenadora deverá elaborar um relatório de Departamento

Artigo 70.º**Competências do Departamento de Educação Especial**

O Departamento de Educação Especial deve cooperar e articular a sua atividade com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento,

nomeadamente, com: a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os parceiros que mantêm protocolos com a Direção do Agrupamento e/ou outras entidades que intervenham no processo de desenvolvimento/aprendizagem do aluno.

1. Sensibilizar a Comunidade Escolar do Agrupamento para a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos.

2. Favorecer a igualdade de oportunidades, planear o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação dos alunos/jovens com barreiras à aprendizagem para a vida profissional e para uma transição da escola para a vida ativa.

3. Sensibilizar os docentes do Agrupamento, para a adoção de práticas educativas diferenciadoras, de resposta à diversidade dos alunos nomeadamente a diferenciação pedagógica, a abordagem multinível e o desenho universal.

4. Sensibilizar os docentes para a importância da participação dos pais/encarregados de educação em todo o processo escolar dos seus educandos.

5. Sensibilizar os docentes do departamento para a continuação de um trabalho em equipa, colaborativo e de corresponsabilização de todos os agentes educativos implicados no processo de ensino/aprendizagem dos alunos.

6. Mobilizar os diferentes serviços e instituições da comunidade educativa que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais promovendo a articulação das respostas.

Artigo 71.º

Competências do Docente de Educação Especial

O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

1. A intervenção dos docentes de Educação Especial no Agrupamento centra-se em dois eixos:

- a) O trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos, a Direção do Agrupamento, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e outras estruturas pedagógicas do Agrupamento.
- b) O apoio direto prestado aos alunos, em contexto

de sala de aula, individualmente, em grupo, CAA ou noutros ambientes educativos.

Artigo 72.º

Componente não letiva do Docente de Educação Especial

A componente não letiva dos docentes de Educação Especial, especificamente as horas de estabelecimento e ao abrigo do art.º 79º do ECD, assim como outras reduções previstas na lei, deve destinar-se:

1. Ao planeamento da intervenção;
2. Ao trabalho colaborativo em equipa, com os diferentes intervenientes;
3. Às reuniões com a EMAEI, ou outras diretamente relacionadas com o percurso educativo dos alunos;
4. À conceção de materiais diferenciados para os alunos;
5. Ao apoio e suporte dos docentes das disciplinas /diretores de turma e docentes titulares de turma/grupo;

Artigo 73.º

Crítérios de distribuição de serviço da Educação Especial

Na distribuição de serviço, aos docentes de Educação Especial, serão considerados os seguintes critérios:

- a) A continuidade pedagógica;
- b) A graduação profissional
- c) A área de especialização e experiência dos docentes de acordo com a aplicação das medidas ou das modalidades específicas de educação, estabelecidas nos RTP/PEI dos alunos.
- d) O conhecimento da comunidade escolar

SECÇÃO X - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 74.º

Enquadramento

1. O apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar, são realizados por serviços de psicologia e orientação escolar e profissional (Artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo).
2. Os SPO - Serviços de Psicologia e Orientação, criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio,

concretizando o previsto na LBSE, inserem-se nos Serviços Técnico-Pedagógicos indicados no Artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 137/2012.

3. O conteúdo funcional do psicólogo em contexto escolar engloba o conteúdo transversal da carreira geral de técnico superior, complementado com o conteúdo funcional associado às competências e atividades que lhe são atribuídas no normativo que criou os SPO e demais legislação publicada posteriormente.
4. *As Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas*, resultante da articulação entre a Direção Geral da Educação e a Ordem dos Psicólogos Portugueses, constituem um documento enquadrador da atividade dos psicólogos em contexto escolar que deve ser entendido como um conjunto de orientações técnico-metodológicas de apoio à sua intervenção.
5. Deve ser salvaguardado o disposto nos números anteriores mesmo nas situações em que o recrutamento de psicólogos não é feito para a carreira de técnico superior, nomeadamente quando é desenvolvido no âmbito do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na sua versão atual.

Artigo 75.º

Princípios orientadores

1. O SPO tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento integral das crianças / alunos e para a construção progressiva da sua identidade pessoal e vocacional.
2. A sua intervenção desenvolve-se em três domínios que embora apresentem especificidades encontram-se interligados e têm um caráter de complementaridade: apoio psicológico e psicopedagógico, apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e orientação escolar e profissional.
3. Em cada um dos domínios a intervenção desenvolve-se de acordo com um modelo multinível, compreendendo modalidades dirigidas a grupos de alunos de maior dimensão e modalidades de intervenção em pequenos grupos ou individual, priorizando-se ações de caráter preventivo e de desenvolvimento de competências.
4. A intervenção envolve o apoio direto e indireto a alunos, individualmente ou em grupo, e parcerias com docentes, diretores de turma, órgãos pedagógicos, de administração e gestão, bem como com os

encarregados de educação e entidades externas. Merece relevo a ação em equipas educativas com diversos elementos da comunidade educativa, de forma abrangente e holística, através do seu contributo técnico-científico na identificação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, harmonizando a promoção do sucesso escolar com as potencialidades e interesses dos alunos, bem como com a promoção da sua saúde mental e bem-estar.

5. A intervenção dos psicólogos rege-se pelos normativos legais em vigor aplicáveis aos demais trabalhadores que exercem funções públicas, pelos normativos específicos organizadores do sistema educativo e pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, sendo os psicólogos detentores de autonomia técnica e científica no exercício das suas funções.

Artigo 76.º

Domínios de intervenção

1. Apoio psicológico e psicopedagógico

Estas intervenções implicam um conjunto de atividades que visam contribuir para o desenvolvimento integral do aluno, intervindo ao longo do seu percurso escolar, dotando as crianças e os jovens de competências e de recursos que lhes permitam um desenvolvimento integral harmonioso e garantir as condições para realizarem aprendizagens significativas, considerando as características individuais e os contextos. Engloba a intervenção direta com os alunos mas, sobretudo, o trabalho colaborativo na organização de respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. São transversais a todos os níveis de escolaridade, independentemente do foco da intervenção assumir algumas particularidades em função do nível etário, dos contextos e dos objetivos de desenvolvimento e de aprendizagem a realizar.

2. Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa

Conjunto de atividades desenvolvidas em equipas e parcerias visando o desenvolvimento e melhoria das respostas educativas. Paralelamente a um trabalho individual, de acordo com as competências específicas de cada elemento dessas equipas, há uma complementaridade que se concretiza num trabalho colaborativo, no desenho de linhas orientadoras e formas de intervenção que conduzirão a um processo educativo de qualidade e de melhoria contínua. A atividade visa colaborar na criação de ambientes de aprendizagem positivos, seguros e saudáveis, que

suportem o bem-estar, convocando os diversos agentes para um esforço conjunto e continuado.

3. Orientação escolar e profissional

Conjunto de atividades que visam capacitar os indivíduos para identificarem as suas capacidades, competências e interesses, a tomarem decisões em matéria de educação, formação e emprego e a gerirem o seu percurso individual no ensino, no trabalho e noutras situações em que estas capacidades e competências podem ser adquiridas ou utilizadas. A intervenção tem um caráter transversal e complementar ao longo do percurso escolar dos alunos, em articulação com outros intervenientes da comunidade, incidindo prioritariamente nos principais pontos de tomada de decisão do sistema educativo, bem como nas situações de reorientação do percurso formativo.

Artigo 77.º

Funcionamento e Organização

1. As atividades do SPO desenvolvem-se de acordo com um plano de intervenção decorrente das finalidades prevista na lei, do Projeto Educativo do Agrupamento, das prioridades identificadas, bem como da disponibilidade de recursos humanos adstritos.

2. Deve assegurar-se um rácio técnico / alunos equilibrado, e uma intervenção articulada entre os vários técnicos, devendo para o efeito proceder-se à distribuição equilibrada dos alunos / estabelecimentos de ensino do Agrupamento pelos técnicos.

3. Os serviços devem dispor de instalações adequadas ao exercício da sua atividade, garantindo a privacidade e a salvaguarda dos materiais de intervenção e da documentação técnica.

4. O horário de funcionamento é de 35 horas semanais, salvaguardando situações específicas previstas na lei no âmbito do horário de trabalho dos profissionais, estando afixado em local de acesso público, podendo ser determinado um horário específico de atendimento.

5. O horário de trabalho dos profissionais contempla o atendimento à comunidade educativa, designadamente alunos, docentes, funcionários, encarregados de educação assim como a utentes externos, nomeadamente candidatos à frequência do Agrupamento e ex alunos que pretendam informações sobre exames e acesso ao ensino superior ou a outras modalidades formativas; a realização de sessões com alunos; a participação em reuniões de diversa natureza; a atividades de suporte às funções dos serviços,

designadamente a análise de processos, de legislação e outros documentos, a elaboração de relatórios, a cotação de provas, a planificação de intervenções, o contacto com outros serviços/instituições, a pesquisa e a preparação de informação, documentação e materiais adequados às solicitações.

6. No caso de psicólogos recrutados no âmbito do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na sua versão atual, ao abrigo do POCH – Programa Operacional de Capital Humano, devem ser assegurados os procedimentos administrativos / logísticos previstos neste programa de financiamento comunitário.

7. As intervenções prolongadas ou que envolvam procedimentos formais de avaliação psicológica ou psicopedagógica dependem do consentimento informado do responsável legal pela criança /aluno.

8. Nas intervenções mais complexas e/ou prolongadas é necessário o preenchimento de uma Ficha de Inscrição ou Ficha de Sinalização, não carecendo o atendimento de situações pontuais de inscrição embora seja objeto de marcação.

Artigo 78.º

Colaboração e Parceria

Consideram-se parceiros privilegiados na análise e no acompanhamento das situações, de acordo com a sua natureza, os encarregados de educação, os docentes e educadores do ensino regular e de educação especial, os diretores de turma e a direção, bem como os serviços e/ou técnicos que acompanham as crianças / alunos em contexto escolar ou nos seus “meios naturais de vida”, designadamente no que se refere a:

- a) equipas técnicas de instituições no caso de alunos institucionalizados,
 - b) serviços da comunidade e técnicos que prestam apoio especializado, ou de entidades com projetos de intervenção comunitária.
2. Podem estabelecer-se colaborações informais e parcerias com outras estruturas do Agrupamento, ou externas, no acompanhamento do percurso escolar dos alunos na perspetiva de acesso ao currículo e de promoção da qualidade educativa, designadamente:
- a) outros setores e/ou membros da comunidade educativa integrados em projetos específicos de apoio, organizados pelo Agrupamento;
 - b) parceiros em domínios que se considerem relevantes, designadamente no âmbito da saúde,

da ação social escolar, da segurança social, do emprego e da formação.

3. No âmbito da colaboração e parceria deve garantir-se a não duplicação de intervenções.

SECÇÃO XI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 79.º

Enquadramento

A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos. A Equipa Multidisciplinar assume-se como condutor do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, assistentes operacionais, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho, alterado pela lei 116/2019 de 13 de setembro, pela declaração da retificação nº47/2019 de 3 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 62 /2023 de 25 de julho, que estabelece o Regime Jurídico da Educação Inclusiva.

Artigo 80.º

Objetivos e competências da EMAEI

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão tendo como missão garantir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.
2. A intervenção da EMAEI visa a identificação e a eliminação de barreiras à aprendizagem e inclusão tendo como objetivo a melhoria da qualidade do ensino e o sucesso escolar, articulando para esse efeito diversos saberes e perspetivas.
3. A intervenção é desenvolvida tendo em consideração as necessidades e das prioridades definidas no Agrupamento, nomeadamente:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor formação para docentes e não docentes nas temáticas relevantes para a educação inclusiva;
- c) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar na sequência da análise dos Pedidos de Identificação de Medidas;
- d) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- f) Elaborar ou reformular, na sequência da monitorização das medidas, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do referido Decreto-Lei e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º daquele Decreto-Lei;
- g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 81.º

Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI constitui-se como uma equipa de geometria variável na qual têm assento elementos permanentes, conhecedores da organização da escola, e elementos variáveis nos quais se incluem todos os profissionais que intervêm com o aluno, salientando-se a participação dos pais ou encarregados de educação, cujo envolvimento em tudo o que respeite à educação dos seus filhos ou educandos se consigna como um direito e um dever.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar: a) Um dos docentes que coadjuva o diretor; b) Um docente de educação especial; c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino; d) Um psicólogo e e) Um professor

Os elementos permanentes podem ser reforçados de acordo com as necessidades do Agrupamento.

3. Compete ao diretor designar os elementos permanentes e o coordenador da EMAEI, ouvidos os elementos permanentes, e o local de funcionamento.

4. Compete ao coordenador da EMAEI identificar e convocar os membros da equipa para as reuniões; dirigir os trabalhos e adotar os procedimentos

necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

5. De acordo com a natureza das situações identificadas podem constituir-se como elementos variáveis da EMAEI:

- a) O educador de grupo / o professor titular de turma / o diretor de turma do aluno;
- b) O docente de educação especial que apoia o aluno ou o grupo / turma em que está inserido;
- c) Outros docentes do aluno, por exemplo o docente de Apoio Educativo, o professor Tutor, o docente de Português Língua Não Materna.
- d) Técnicos que intervêm com o aluno ou que exercem funções no agrupamento ou na comunidade educativa, nomeadamente do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), da Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI) ou da autarquia;
- e) Assistentes operacionais;
- f) O coordenador do estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno;
- g) Os pais ou encarregados de educação;
- h) Os alunos, nas situações aplicáveis;
- i) Profissionais de especialidades dos serviços de saúde ou sociais que acompanhem a criança / aluno ou outros a considerar de acordo com a especificidade das situações.

Artigo 82.º

Organização e funcionamento da EMAEI

1. A EMAEI desenvolve a sua intervenção de acordo com a legislação em vigor estando a mesma regulada em Regimento próprio.
2. A EMAEI desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que considera as necessidades e as prioridades definidas no Agrupamento, em articulação com a Direção do Agrupamento, designadamente com o seu Diretor, no que respeita à identificação de necessidades, à partilha de dados, à mobilização de recursos e à resposta a solicitações.
3. A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com as diferentes equipas pedagógicas e outros serviços do agrupamento e da comunidade educativa.
4. As reuniões da EMAEI serão realizadas semanalmente, sujeitas a convocatória e das quais serão lavradas atas, podendo ser marcadas reuniões extraordinárias sempre que se justifique.

5. A atividade é desenvolvida tendo por base as competências que lhe são atribuídas, contemplando o atendimento direto à comunidade educativa, destinado à intervenção com alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, para além da análise de casos e situações, elaboração de relatórios, participação em reuniões e realização de atividades de preparação de ações.

Artigo 83.º

Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão pode ser feita por qualquer elemento da comunidade educativa, sendo dirigida ao Diretor do Agrupamento através de formulário próprio, “Identificação de Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão”. Contudo, deverá ser preferencialmente mediada pelo educador /professor titular de turma / diretor de turma, dada a centralidade do seu papel no processo educativo do aluno e na articulação entre a escola e a família.
2. O formulário indicado no número anterior deverá ser entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento (SAA) - Área de Alunos, na escola sede do Agrupamento, acompanhado de documentação considerada relevante, designadamente as evidências da insuficiência e/ou ineficácia das medidas já aplicadas. Os SAA registam a data de entrada e promovem o seu encaminhamento para o Diretor do Agrupamento.
3. Após a receção do processo de “Identificação de Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão”, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da apresentação ao Diretor do Agrupamento, a EMAEI procede à avaliação da situação educativa do aluno e da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. A EMAEI agenda a reunião para análise da cada situação, tendo previamente recolhido todas as informações e evidências necessárias.
5. A EMAEI sistematiza a informação recolhida e as conclusões decorrentes da análise da situação e mobiliza as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (Universais, Seletivas ou Adicionais), elaborando para o efeito o “Relatório Decorrente da Análise do Processo de Identificação de Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão”.

6. Nas situações em que a EMAEI conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, deverá elaborar, no prazo máximo de trinta dias úteis, o Relatório Técnico-Pedagógico/PEI/PIT

7. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão e / ou adaptações ao processo de avaliação, devolve o processo ao Diretor no prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação. O Diretor devolve o processo ao educador / professor titular de turma / diretor de turma, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

8. A EMAEI, nos casos aplicáveis deve fundamentar a necessidade de constituição de grupo/ turma reduzida, indicando as razões pedagógicas que o justificam no Relatório Técnico-Pedagógico.

9. A EMAEI pode dar parecer ao Diretor, com a concordância dos pais ou encarregados de educação, o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto e do artigo 5.º do Despacho Normativo nº5/2020, de 21 de abril, assim como o encaminhamento de alunos para outras modalidades de educação e ensino.

Artigo 84.º

Cooperação e parcerias

1. No âmbito da avaliação das situações e das respostas educativas a implementar, a EMAEI poderá articular com outros recursos especializados existentes no Agrupamento ou na comunidade educativa potenciando competências, recursos e a articulação das respostas de acordo com o previsto no artigo 11º do Decreto-Lei nº 54/2018, na sua versão atual.

SECÇÃO XII – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 85.º

Enquadramento

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento inserida no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento, organizando-se segundo dois eixos:

- (i) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
- (ii) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros

contextos educativos, convocando a intervenção de todas as equipas pedagógicas do Agrupamento privilegiando-se uma ação eminentemente colaborativa no apoio aos docentes titulares dos grupos ou turmas.

2. A metodologia de trabalho a desenvolver no CAA baseia-se nos princípios previstos no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo.

Artigo 86.º

Objetivos e competências do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA em colaboração com os demais serviços e estruturas do Agrupamento, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2 - Constituem objetivos específicos do CAA:

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

Artigo 87º

Organização e funcionamento

1 – O CAA insere-se num *continuum* de intervenções de acordo com um modelo multinível, que variam no tipo, intensidade e frequência, dependendo a sua mobilização da eficácia das mesmas para responder às necessidades, interesses e potencialidades dos alunos ao longo do percurso escolar

2 -O CAA é constituído por cinco polos, um em cada estabelecimento de ensino do AEDGM.

3 -Cada polo inclui diversas valências, definidas em função dos objetivos a atingir e do tipo e nível de intervenção a desenvolver de forma híbrida, em todas as unidades escolares do AEDGM:

- Apoio Educativo
- Apoio ao Estudo
- Sala de Estudo
- GAPE
- Coadjuvações em contexto de sala de aula
- Mentoria
- Tutoria
- Apoio à Família
- Plano Casa
- PLNM
- Projetos
- Clubes
- Biblioteca Escolar (BE)
- SPO
- Unidade de Ensino Estruturado (UEE)
- Unidade de Apoio à Multideficiência (UAM)
- Apoios Especializados (Ed. Especial e técnicos do CRI)

Artigo 88.º

Recursos humanos e materiais

1 - Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes dos vários níveis de ensino e dos diferentes grupos disciplinares;
- b) Docentes de educação especial;
- c) Técnicos especializados – Duas psicólogas (SPO);
- d) Assistentes operacionais; assistentes técnicos (ASE – Ação Social Escolar).

2. Por intermédio das parcerias estabelecidas, o CAA conta, ainda, com os outros recursos organizacionais e específico:

- a) CRI / APPACDM: Terapeuta da Fala, Psicóloga, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta.
- b) Empresas/Instituições onde os alunos, desenvolvem a Formação em Contexto de Trabalho e/ou Plano Individual de Transição (PIT);
- c) Centro de Saúde/Unidades de Saúde Familiar (Equipa de Saúde Escolar - Enfermeira);
- d) Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI);
- e) Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC);
- f) Programa Escolhas – AGIR+;
- g) Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ's);
- h) Equipa Multidisciplinar de Assessoria Técnica aos Tribunais (EMAT); Outros serviços da comunidade de acordo com as necessidades.

3 - O CAA disponibiliza diversos recursos materiais que abrangem os vários níveis de ensino e valências disciplinares, nomeadamente: recursos audiovisuais, manuais escolares, recursos das

Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

Artigo 89.º

Acompanhamento e monitorização do CAA

1 .O funcionamento do CAA é acompanhado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

2 – Com o objetivo de facilitar o acompanhamento do funcionamento do CAA, um dos elementos da EMAEI é designado como coordenador do CAA.

3 . Cabe aos responsáveis/coordenadores de todos os espaços e valências previstas no CAA a monitorização das atividades, devendo ser desenvolvidos mecanismos de monitorização e de autoavaliação, competindo-lhes igualmente elaborar relatório crítico, a entregar ao coordenador do CAA.

4 . Em sede da EMAEI é elaborado uma súmula dos relatórios críticos referidos no ponto anterior.

3. A equipa que compõe o CAA reúne pelo menos uma vez por semestre, visando a monitorização e o eventual reajustamento das intervenções.

SECÇÃO XIII – Desporto Escolar

Artigo 93.º

Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar é o polo dinamizador das atividades desportivas internas e externas do Agrupamento.

2. O Projeto do Desporto Escolar deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos dos Planos Plurianual e Anual de Atividades do Agrupamento, e fazer parte do Projeto Educativo. Assim:

- a) O Projeto deve ser transversal (interdisciplinar) e operacionalizado em total complementaridade com o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes.
- b) O Desporto Escolar (DE), sendo um instrumento do Sistema Educativo, deve ser assumido pelos diversos órgãos de direção e gestão da escola.
- c) Compete ao Diretor coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do Desporto Escolar, bem como nomear o seu coordenador.

Artigo 94.º

Coordenador do Desporto Escolar

O coordenador do desporto escolar é o responsável pela orientação técnica e pedagógica das atividades desportivas.

Artigo 95.º

Competências do Coordenador do Desporto Escolar

1. São competências do Coordenador do Desporto Escolar:
 - a) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo de Escola e os Planos Plurianual e Anual de Atividades e o Projeto de Desporto Escolar.
 - b) Cooperar com os Órgãos de Gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do Ministério da Educação;
 - c) Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato e o *Megasprinter* internos, torneios inter-turmas, inter-escolas e/ou outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
 - d) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos Órgãos de Gestão os Relatórios previstos no Projeto do Desporto Escolar. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade/ação para cada ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
 - e) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições/convívios que se realizem na sua escola;
 - f) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;
 - g) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.);
 - h) Garantir, em articulação com o Diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.
 - i) Entregar a justificação de faltas, dos alunos participantes nas atividades desportivas, nos serviços administrativos da escola sede, nos termos previstos na lei.
 - j) Promover a divulgação no site do Agrupamento da informação relativa a todas as atividades

programadas e já realizadas, bem como os respetivos resultados.

SECÇÃO XIV – Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica

Artigo 96.º

Objetivos e Enquadramento

1. O objetivo central da intervenção do Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica é o acompanhamento e monitorização do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado.
2. Neste sentido, este Núcleo Implementa uma prática intencional, sistemática e consistente ao nível da autoavaliação.
3. Estuda, analisa e propõe novas formas de abordagem à organização pedagógica do Agrupamento.

Artigo 97º

Composição

1. O NIQP é composto pelo Diretor, pelo professor coordenador e por todos os Coordenadores de Departamento.
2. Podem participar nas reuniões do NIQP os professores, alunos e pessoal não docente convidados em cada momento, em função das tarefas a realizar
3. Podem ainda participar nas reuniões do NIQP parceiros externos, em função das tarefas a levar a cabo.

Artigo 98.º

Competências do Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica

1. Compete fundamentalmente ao Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica:
 - a) Monitorizar e acompanhar o cumprimento da matéria definida no Projeto Educativo.
 - b) Promover uma dinâmica de avaliação do desempenho do Agrupamento com o objetivo de melhorar o seu funcionamento;
 - c) Observar os níveis de qualidade do Agrupamento;
 - d) Coordenar a autoavaliação do Agrupamento.
 - e) Promover a articulação com outras equipas de trabalho no agrupamento, designadamente no que se refere à análise e reflexão dos resultados escolares e estatística do agrupamento.

- f) Realizar o trabalho de recolha dos dados estatísticos, organizá-los e apresentá-los ao Diretor.
 - g) Preparar e organizar o processo de avaliação interna e externa.
 - h) Propor estratégias, procedimentos ou iniciativas que promovam a inovação educacional.
2. O Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica é coordenado por um professor do agrupamento, designado pelo Diretor.
 3. Os tempos da componente não letiva destinados ao Coordenador do Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica são quatro.

SECÇÃO XV – Clubes e Projetos

Artigo 99.º

Clubes e Projetos

1. Os Clubes constituem-se como espaços privilegiados para as atividades de complemento curricular e funcionam em regime de voluntariado.
2. O funcionamento das atividades bem como o número dos seus destinatários são da responsabilidade do Diretor, com o parecer favorável do Conselho Pedagógico.
3. Os professores responsáveis pelos clubes são designados pelo Diretor, com o parecer do Conselho Pedagógico.
4. Atendendo à dimensão e diversidade de clubes, projetos e atividades existentes no agrupamento, pode o Diretor designar anualmente um professor responsável pela sua coordenação global.
5. A componente não letiva para o Coordenador do Núcleo de Clubes e Projetos é de 4 tempos letivos.
6. A componente não letiva para os responsáveis por clubes e projetos é de 2 tempos, salvo em situações que o justifiquem em que pode ser inferior ou superior e a decidir em cada caso pelo Diretor.
7. Em todas as atividades a desenvolver fora do espaço escolar, deverão ser cumpridos os normativos legais que enquadrem os alunos envolvidos, nomeadamente a autorização expressa do encarregado de educação, a comunicação dos participantes aos SASE, a previsão no PAA ou extraordinariamente autorizada pelo CP, a entrega do plano de trabalho em formulário existente para o efeito e a autorização do Diretor. No final de cada atividade

a respetiva avaliação e relatório sintético a entregar ao Coordenador desta área.

SECÇÃO XVI – Educação para a Saúde / Educação Sexual

Artigo 100.º

Educação para a Saúde / Educação Sexual

O Projeto de Educação para a Saúde / Educação Sexual tem como objetivo estratégico, a dinamização de atividades promotoras da saúde da Comunidade Escolar, com base num trabalho colaborativo de caráter transversal e interdisciplinar.

1. Este Projeto tem como objetivos específicos:
 - a) Desenvolver competências promotoras da saúde e da qualidade de vida;
 - b) Consciencializar para a necessidade de adoção de estilos de vida saudáveis;
 - c) Desenvolver o espírito crítico face às escolhas no âmbito da saúde;
 - d) Adquirir competências que habilitem para uma progressiva autorresponsabilização face aos comportamentos adotados;
 - e) Incrementar a literacia científica no âmbito da saúde;
 - f) Reconhecer a importância da participação no processo educativo de alunos, professores, técnicos de saúde e encarregados de educação.
3. Este Projeto destina-se a toda a Comunidade Educativa, envolve parceiros com intervenção no âmbito da saúde e é regulamentado por Regulamento próprio.

Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola

A Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola integra um conjunto de linhas orientadoras, transversais a todo o Projeto Educativo, que visam preparar os alunos para a vida, para serem cidadãos democráticos, participativos e humanistas.

1. Este instrumento de planeamento estratégico tem como objetivos específicos:
 - a) Desenvolver competências pessoais e sociais;
 - b) Promover o pensamento crítico;
 - c) Desenvolver competências de participação ativa;
 - d) Desenvolver conhecimentos em áreas não formais.

SECÇÃO XVII – Outras Estruturas e Núcleos**Artigo 101.º****Criação de outras Estruturas e Núcleos**

De acordo com as necessidades e conveniências, outras estruturas e núcleos poderão ser criados por decisão do Diretor, uma vez ouvido o Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO V**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TECNICO-PEDAGÓGICOS****SECÇÃO I – Serviços Administrativos****Artigo 102.º****Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos são serviços de apoio do Agrupamento que estão sujeitos às disposições gerais sobre contabilidade pública e à superintendência dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.
2. Os serviços administrativos funcionam na dependência do Diretor.
3. Estes serviços integram a secretaria e o serviço de ação social escolar.
4. Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico nos termos da lei.
5. Estes serviços deverão estabelecer um regimento interno próprio.
6. Os serviços administrativos funcionam de acordo com horário estipulado pelo Diretor no início do ano letivo.
7. O horário estipulado para o funcionamento diverge em 3 horas do horário de abertura ao público.
8. Estes serviços devem funcionar preferencialmente online ou via telefónica.

SECÇÃO II – Ação Social Escolar**Artigo 103.º****Modalidades de apoio**

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

O apoio alimentar, poderá assumir também o formato de reforço, a meio da manhã e/ou a meio da tarde, analisado caso a caso, quando tal se verifique necessário.

Artigo 104.º**Transportes Escolares**

1. Aos alunos do ensino básico que residam em localidades que não disponham de estabelecimentos escolares acessíveis, em termos de distância ou de tempo, nem de transportes públicos coletivos utilizáveis, deverá ser facultado um esquema adequado de transportes escolares, a acordar com a transportadora local e com a Autarquia.
2. Deverá ser assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de Educação Especial.
3. A utilização do esquema de transportes escolares é gratuita para os alunos do ensino básico.
4. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares é da competência dos municípios de residência dos alunos.
5. Para os alunos com idade compreendida entre os 4 e os 18 anos, inclusive, não abrangidos pelo transporte escolar foi criado um passe escolar designado por 'passe 4_18@escola.tp'.
6. Com este passe, estes alunos beneficiam de uma redução do preço do título de transporte, a qual corresponde a um desconto de 50 % a deduzir do valor da tarifa inteira relativa aos passes mensais em vigor, designadamente os intermodais, os combinados e os passes de rede ou de linha, correspondentes ao percurso entre a sua casa e a escola.

Artigo 105.º**Auxílios Económicos**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.
2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo os auxílios económicos são da responsabilidade da Câmara Municipal de Santarém.

Artigo 106.º**Seguro Escolar**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através da Direção Regional de Educação de Lisboa, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
3. O seguro escolar abrange:
 - a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos do ensino básico;
 - b) As crianças abrangidas pela educação Pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
 - c) Os alunos do ensino básico que desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
 - e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
 - f) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, Projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34.º, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção Regional de Educação, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 107.º

Acidente Escolar

1. Considera-se acidente escolar, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
 2. No caso de um acidente escolar, os documentos comprovativos ou participações de ocorrência, devem ser entregues nos serviços administrativos (ASE) no prazo de 24h.
3. Considera-se ainda abrangido:
 - a) O acidente que resulte de uma atividade desenvolvida com o consentimento dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou sob a responsabilidade de um professor ou pessoal não docente;
 - b) O acidente em trajeto, evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
 4. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
 5. Em caso de acidente que envolva quebra de óculos ou próteses dentárias, deve o encarregado de educação apresentar nos serviços competentes prova do custo original e respetivas características, assim como o material danificado no caso dos óculos.
 6. O eventual tratamento a receber é prestado em hospital público.

Artigo 108.º

Atropelamento

1. Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
 - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
 - b) Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
 - c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;

- d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.
2. Por despacho fundamentado do Diretor geral da administração escolar e considerando as conclusões quanto à ocorrência das autoridades policiais ou judiciais, designadamente quanto à impossibilidade de localização ou identificação do responsável pelo atropelamento, pode o aluno sinistrado, cumpridos os demais requisitos do número anterior, ficar abrangido pelo seguro escolar.
3. O processo de inquérito a instaurar na sequência de atropelamento constará do modelo anexo à Portaria n.º 413/99 de 8 de junho.

Artigo 109.º

Exclusão de Garantia

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:
 - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
 - b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;
 - c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
 - d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
 - e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
 - f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
 - g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
 - h) Os acidentes que ocorram e que não se enquadrem nos princípios regulamentadores do

convívio escolar, como correr em espaços fechados, desrespeito pelas filas, utilizar óculos em prática desportiva, sem cordão de segurança na nuca, prática de atividades e atos não previstos e não supervisionados por adultos.

- i) Os acidentes ocorridos em prática desportiva sem que se respeitem as normas mínimas de segurança, como seja uso de calçado desadequado, uso de óculos em desportos coletivos com bola.

Artigo 110.º

Processo de Inquérito

1. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o evento ao órgão de gestão e administração do respetivo estabelecimento de educação ou ensino.
2. O órgão de gestão e administração do estabelecimento de educação ou ensino a que pertence o sinistrado deve, obrigatoriamente, abrir um processo de inquérito ao acidente ou, comunicar a ocorrência à Direção Regional de Educação, pela via mais expedita.
3. O processo de inquérito referido no número anterior consta de modelo publicado em anexo à legislação.
4. Se do acidente resultar a morte do aluno ou se presumir a existência de incapacidade permanente, a competência referida no n.º 2 pertence à Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 111.º

Prémio de Seguro Escolar

1. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação Pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória pagam, no ato da respetiva matrícula, o prémio do seguro escolar.
3. O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional;
4. O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.

5. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

Artigo 112.º

Leite Escolar

1. A distribuição de leite é uma medida de aplicação global dirigida a todos os alunos do Pré-escolar e do 1.º ciclo, que visa não só corrigir carências de proteínas como também conduzir à criação de hábitos alimentares corretos.
2. Compete ao professor:
 - a) Fazer a sua distribuição diária;
 - b) Proporcionar atividades que permitam o conhecimento das noções básicas de uma alimentação equilibrada;
 - c) Incutir nos alunos a necessidade de ingeri-lo com regularidade, para ser possível produzir os efeitos desejados na saúde e no seu desenvolvimento;
 - d) Criar nos alunos atitudes de proteção e defesa ambiental, aproveitando a embalagem do leite para a aprendizagem de medidas conducentes a reciclagem e/ou a sua reutilização.
3. A distribuição do leite escolar obedece a regras específicas:
 - a) Cada criança só pode beber um pacote de leite por dia;
 - b) Os adultos não devem beber leite, a não ser o professor que poderá fazê-lo, para dar o exemplo;
 - c) O leite distribuído deve ser registado e controlado diariamente.

Artigo 113.º

Manuais Escolares

1. Empréstimo de Manuais Escolares rege-se pelos seguintes princípios:
 - a) O empréstimo de longa duração de manuais escolares pretende ver reforçada, por um lado, a consciencialização do valor do livro e a necessidade do seu reaproveitamento, numa maior responsabilização dos vários intervenientes neste processo e, por outro, a

autonomia das escolas face ao envolvimento das mesmas na concretização do empréstimo.

- b) Os manuais passíveis de reutilização são disponibilizados a título devolutivo;
 - c) Os manuais são levantados nas livrarias com o voucher emitido para o efeito.
 - d) O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização;
 - e) São passíveis de reutilização os manuais que continuarem a ser adotados pela escola;
 - f) O encarregado de educação compromete-se a velar para que o seu educando cuide do estado de conservação dos manuais de modo a que no final de cada ciclo os mesmos possam ser entregues na Escola em condições de reutilização (sem riscos, rasgões, sujidade ou descolados);
 - g) No caso de manifestarem interesse de os adquirir, poderão fazê-lo mediante o pagamento de um valor residual de 30% do valor de venda no momento da aquisição;
 - h) A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares;
 - i) O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo implica a substituição dos mesmos por outros em bom estado de conservação ou o pagamento do respetivo custo.
 - j) Neste caso entenda-se que os manuais escolares não podem estar riscados, escritos ou rasurados, nem com tinta, bem com marcadores.
 - k) A não devolução dos manuais escolares, ou a sua não reposição/pagamento em caso de danos, tem como consequência a não entrega de novos manuais escolares.
2. O empréstimo de manuais escolares rege-se por regulamento específico aprovado para o efeito pelo Conselho Pedagógico.
 3. A não devolução dos manuais escolares implica a inviabilidade da obtenção de documentos formais

do agrupamento, tais como comprovativos e certificados.

Artigo 114.º **Equipamentos informáticos**

4. Empréstimo de equipamentos informáticos

- a) O empréstimo de longa duração de equipamentos informáticos, pretende responder às necessidades dos alunos mais carenciados;
- b) Poderá dar resposta a outros alunos, nomeadamente a alunos com irmãos, quando tal realidade se demonstre necessária e de acordo com as possibilidades materiais;
- c) Os equipamentos informáticos (computadores, monitores, ratos, teclados, routers, câmaras, headphones, headsets) são facultados a título devolutivo;
- d) São levantados na escola sede do Agrupamento;
- e) O encarregado de educação (quando o aluno for menor) compromete-se a velar para que o seu educando cuide do estado de conservação dos equipamentos, de modo a que no final de cada ciclo possam ser entregues na escola sede;
- f) Os equipamentos informáticos não são passíveis de compra, pelos utilizadores;
- g) O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos equipamentos informáticos sujeitos a empréstimo implica a substituição dos mesmos por outros em bom estado de conservação ou o pagamento do respetivo custo;
- h) Neste caso entenda-se que os equipamentos informáticos, não podem estar partidos, rachados, com falta de componentes, com sujidade que não é possível limpar, com programas que impeçam o bom funcionamento, com palavras passe que impeçam o acesso aos equipamentos;
- i) A não devolução dos equipamentos informáticos, ou a sua não reposição/pagamento em caso de danos, tem como consequências a impossibilidade de novo empréstimo e a impossibilidade de obtenção de documentos formais do agrupamento, tais como comprovativos e certificados.

SECÇÃO III – Biblioteca Escolar

Artigo 115.º

Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço educativo, onde se encontram à disposição:
 - a) Livros, produtos multimédia e periódicos;
 - b) Equipamentos de produção e reprodução;
 - c) Computadores;
 - d) Computadores portáteis;
 - e) Tablets;
 - f) Máquinas fotográficas;
 - g) Recursos humanos, fazendo dele parte pessoal docente e não docente organizados de modo a oferecer à comunidade escolar elementos que contribuem para a sua informação e formação.
2. As bibliotecas do Agrupamento funcionarão de uma forma integrada, o que implica a gestão conjunta e a partilha dos recursos humanos e materiais, dos objetivos e estratégias e da forma de organização e funcionamento.

Artigo 116.º

Objetivos

1. A Biblioteca Escolar tem em vista entre outros os seguintes objetivos:
 - a) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e Projetos de trabalho;
 - b) Organizar atividades que favoreçam a sensibilização cultural e social;
 - c) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal;
 - d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
 - e) Colaborar com as diferentes estruturas pedagógicas da escola de modo a promover novas práticas de ensino e o sucesso educativo;
 - f) Promover o desenvolvimento das múltiplas literacias;
 - g) Desenvolver atividades de promoção da leitura e pesquisa da informação em suportes digitais;
 - h) Estimular o uso ético da informação;
 - i) Incentivar a frequência da biblioteca como ocupação dos tempos livres.

Artigo 117.º**Recursos Humanos**

1. A equipa da BE é constituída pelos professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais.
 - 1.1. O recrutamento do professor bibliotecário é feito de acordo com a legislação em vigor.
 - 1.2. O coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários e representa as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.
 - 1.3. O professor bibliotecário gere, planeia e organiza a BE, relativamente ao espaço, no domínio da informação e dos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal.
 - 1.4. O professor bibliotecário propõe a política de aquisições da BE, ouvida a equipa educativa, e coordena a sua execução.
 - 1.5. O professor bibliotecário elabora, anualmente, o plano de atividades da BE, o qual integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
 - 1.6. Compete ao professor bibliotecário implementar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE e elaborar o relatório de avaliação final.
 - 1.7. A equipa das Bibliotecas Escolares reúne para coordenação de atividades e do processo de partilha de recursos presencialmente ou a distância.
2. Os professores que integram a equipa devem possuir competências nos domínios pedagógico, gestão de projetos, gestão da informação, das ciências documentais ou das tecnologias de informação e comunicação.
 - 2.1. A equipa deve, sempre que possível, ter na sua constituição professores de diferentes áreas de conhecimento, com reconhecida apetência para o desempenho destas funções.
 - 2.2. O mandato da equipa educativa é preferencialmente de quatro anos.
 - 2.3. As funções dos elementos da equipa serão distribuídas anualmente pelo coordenador das BE de acordo com o plano anual de atividades.
3. Os assistentes operacionais devem possuir conhecimentos no domínio gestão de informação, ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

3.1. São funções dos assistentes operacionais:

- a. zelar pelo bom ambiente da BE;
- b. fazer o atendimento/acolhimento dos utilizadores;
- c. manter o catálogo atualizado;
- d. colaborar nas diferentes atividades da BE;
- e. apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
- f. executar tarefas de limpeza.

4. São funções dos colaboradores

- a. Executar as tarefas atribuídas pelo professor bibliotecário;
- b. Apoiar os utilizadores na pesquisa e tratamento da informação e na produção de trabalhos em diferentes suportes;
- c. Conceber e lançar iniciativas disciplinares, pluridisciplinares e interdisciplinares.

Artigo 118.º**Direitos e deveres**

1. Os utentes da BE podem usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
2. Os utentes da BE devem adotar um comportamento adequado à sua fruição do espaço e dos seus recursos.
3. O atraso na entrega dos documentos requisitados está sujeito à seguintes atuações:
 - a) restrição de empréstimo até regularização da entrega da(s) obra (s) em atraso;
 - b) impedimento do uso dos serviços da BE;
 - c) comunicação, por escrito, ao Encarregado de Educação;
 - d) restituição do valor do livro extraviado/estragado ou compra do referido livro e sua entrega ao professor bibliotecário.
4. No final do ano letivo, o professor bibliotecário entregará nos Serviços Administrativos da escola-sede uma relação dos alunos com livros em atraso para efeitos de suspensão da emissão de certificados ou de transferência de escola até que a situação seja regularizada.

Artigo 119.º**Funcionamento da Biblioteca Escolar**

1. As bibliotecas funcionam, ininterruptamente, durante todo o período das atividades letivas.
2. O horário de funcionamento das bibliotecas é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, ouvido o Coordenador as Bibliotecas escolares e está afixado em lugar visível.

3. As bibliotecas asseguram um horário de atendimento diário com recurso a plataformas digitais, para além do atendimento geral 24/24 através do serviço de formulários e de uma conta dedicada de correio eletrónico.

4. Cada Biblioteca Escolar do Agrupamento elabora o respetivo regimento, o qual inclui todas as questões de rotina do seu funcionamento.

5. Anualmente, é elaborado um Plano de Atividades a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento, o qual pode conter atividades presenciais e a distância.

Artigo 120.º

Recursos Documentais e Financeiros

1. A política documental será definida pela equipa da BE, depois de ouvidos a Direção Executiva, os Departamentos Curriculares e os Grupos Disciplinares.
2. A BE disporá de uma verba anual destinada à aquisição de recursos documentais impressos e/ou digitais (livros, jornais, revistas, documentos eletrónicos, acessos online...), despesas de funcionamento (papel, tinteiros, toner...) e à manutenção do software de gestão bibliográfica indispensável à sua organização e funcionamento.
3. A verba a afetar à BE para efeitos de atualização do fundo documental será comunicada ao coordenador das BE imediatamente a seguir à aprovação do orçamento do Agrupamento.

SECÇÃO IV – Reprografia

Artigo 121.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve ser colocado à entrada da Reprografia e é da responsabilidade do Diretor.
2. O atendimento é feito ao balcão e por ordem de chegada, devendo os alunos organizar-se em filas.
3. Os serviços prestados são pagos no ato da entrega, segundo preço afixado em local visível.
4. Os serviços pagos com verbas da Escola, como instrumentos de avaliação a aplicar aos alunos, documentos base do trabalho de coordenações e direções de turma carecem de requisição.
5. Outros serviços prestados, pagos pela Escola, que não os anteriores, como sínteses de conteúdos lecionados, reproduções de partes de livros para fins pedagógicos, documentos para divulgação de

atividades, entre outros, para além de carecerem de requisição, carecem também de autorização prévia do Diretor.

6. Os trabalhos a realizar devem ser entregues ao Funcionário com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, para que nos casos de acumulação de trabalho, avaria de máquinas ou outras razões, o Diretor possa em tempo útil tomar providências para a sua execução.
7. O funcionário deve, na medida do possível, executar de imediato os trabalhos que vão sendo requisitados, para evitar a acumulação dos mesmos.
8. O funcionário guarda sigilo sobre todos os documentos à sua guarda.
9. A existência de educandos, ou de outros familiares próximos do funcionário na Escola deve ser do conhecimento do Diretor, para que este tome as providências achadas convenientes.
10. O funcionário regista diariamente os trabalhos realizados na reprografia, devendo apresentar ao chefe dos serviços administrativos ou a quem o substituir, quando por ele solicitado, os dados estatísticos dos trabalhos executados na reprografia, em serviço oficial bem como as receitas provenientes dos serviços requisitados a título particular, através de livros ou mapas que serão preenchidos pelos próprios funcionários adstritos a este setor.
11. O funcionário deve zelar pelo bom funcionamento das máquinas bem como pela limpeza e arrumação do material.
12. O material necessário ao serviço da reprografia/papelaria bem como a manutenção e conservação das máquinas será requisitado pelos funcionários responsáveis.
13. O eventual lucro definido por lei será depositado na conta da escola e movimentado observando os procedimentos legais.
14. Os créditos de fotocópias definidos devem ser respeitados.
15. Todos os atores escolares devem primar pela economia deste recurso.

SECÇÃO V – Papelaria

Artigo 122.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve ser colocado à entrada da papelaria e é da responsabilidade do Diretor.
2. O responsável pela papelaria é um funcionário designado pelo Diretor.
3. O funcionário deve zelar pela limpeza e arrumação do material.
4. As vendas são registadas diariamente.
5. O atendimento é feito ao balcão e por ordem de chegada, devendo os utentes organizar-se em fila.

SECÇÃO VI – Bufete

Artigo 123.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve ser colocado à entrada do bufete e é da responsabilidade do Diretor.
2. O serviço do bufete é feito ao balcão mediante a apresentação do cartão eletrónico.
3. A loiça depois de utilizada deve ser colocada em cima do balcão.
4. Os utentes só podem levar a loiça para o exterior do bufete quando autorizados.
5. Os papéis, restos de comida e outros desperdícios são colocados, pelos utentes, nos caixotes do lixo.
6. Os utentes do bufete devem contribuir para um ambiente tranquilo e para o bom funcionamento do mesmo.
7. Os utentes são atendidos por ordem de chegada e organizam-se em fila.
8. O limite máximo de pessoas ao balcão é de 4.
9. A saída do espaço realiza-se por porta oposta à porta de entrada.
10. Os animais como cães e gatos não podem entrar no bufete por motivo de saúde pública.
3. Os refeitórios funcionam em sistema de “semi self-service” e de acordo com o horário afixado.
4. Podem utilizar o refeitório, os alunos, os professores e os funcionários do Agrupamento.
5. Assim como os encarregados de educação em casos que se enquadrem em iniciativas da escola.
6. Os utentes do refeitório deverão respeitar as regras de funcionamento do mesmo.
7. No final de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição das senhas, a ementa para a semana seguinte, cuja elaboração é da responsabilidade da DGEstE.
8. A entrada no refeitório é feita por ordem de chegada.
9. O preço da senha é determinado por Lei.
10. A marcação de refeições é realizada nos quiosques, através de cartão eletrónico, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 17 horas do dia anterior à refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência).
11. A anulação de refeições previamente adquiridas só é possível até às 17 horas da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
12. Na escola sede e na escola Mem Ramires, a marcação das refeições é feita no quiosque, com cartão eletrónico, no dia anterior até às 17:00 h, ou no próprio dia até às 10 horas e 15 minutos, mediante o pagamento de uma taxa adicional.
13. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro, em substituição da senha.
14. No próprio dia só poderão ser vendidas 10 senhas.
15. A cada pessoa só é fornecida uma refeição.
16. Considerando que o Estado paga à empresa fornecedora das refeições um valor claramente superior ao preço pelo qual os alunos adquirem a senha e que todas as refeições encomendadas, mesmo que não sejam servidas, são obrigatoriamente pagas, o que acarreta despesas extremamente elevadas para o Ministério da Educação, e se traduz em prejuízo para os interesses do Estado e, por conseguinte, prejuízo para todos os contribuintes, a reserva de almoço vincula o aluno ao respetivo consumo e, em caso de ausência, esta só será justificada por atestado

SECÇÃO VII – Refeitório

Artigo 124.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto na porta de entrada, sendo definido pelo Diretor.
2. Visa o fornecimento de refeições equilibradas e racionais.

- ou declaração médica; a reincidência na encomenda de almoço e a não utilização do serviço do refeitório implicará o pagamento do verdadeiro valor da refeição.
17. Por motivos de saúde e a pedido do interessado, mediante a apresentação de declaração médica, pode ser confeccionada, com os mesmos alimentos, uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
 18. No final das refeições, os utentes deverão colocar os tabuleiros nos locais a isso destinados.
 19. Os utentes do refeitório devem ter um comportamento tal que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
 20. Os talheres são empacotados, juntamente com o guardanapo, para que se verifiquem condições essenciais de higiene.
 21. O pão é devidamente embalado.
 22. Os funcionários que exercem funções neste serviço devem cumprir as normas de higiene, segurança e confeção previstas legalmente, assim como respeitar, cumprir e fazer cumprir as normas em vigor no espaço escolar.

SECÇÃO VIII – Desmaterialização de documentos

Artigo 125º

1. No âmbito da modernização dos procedimentos e práticas administrativas, a desmaterialização dos documentos é um procedimento que pretende facilitar o manuseamento dos mesmos, assim como o seu arquivo.
2. Por esta razão deverá aprofundar-se o processo em causa, de modo a facilitar o trabalho de todos.
3. Reuniões
 - 3.1. As atas de todas as reuniões, deverão ser elaboradas em suporte digital e arquivadas em suportes digitais, gravadas em PDF.
 - 3.2. O arquivo digital deve contemplar 2 suportes diferentes por razões de segurança.
 - 3.3. Desta forma organizar-se-á um disco rígido externo que ficará guardado no cofre, com o arquivo de todos os documentos produzidos na estrutura administrativa relacionada com os alunos / professores e de seguida descrita.
 - 3.4. Um segundo arquivo ficará à guarda de cada um dos setores que produzem os documentos.
 - 3.5. As atas de todas as reuniões devem ser organizadas em livro digital, anualmente.
 - 3.6. Os documentos de suporte às atas, devem ser organizados da mesma forma.
- 3.7. Todos os documentos arquivados, serão gravados em PDF e assinados digitalmente pelos responsáveis pelas mesmas. Quando tal não for possível aceita-se o registo do nome como assinatura, tendo o documento que estar convertido em PDF, como referido.
4. Documentos de trabalho
 - 4.1. Os documentos produzidos em cada uma das áreas de trabalho / serviço da instituição, deverão ser guardados em suporte digital, em arquivo devidamente organizado para o efeito, em cada um dos setores de serviços existentes.
 - 4.2. O arquivamento dos documentos deverá ser guardado em disco rígido externo e na área de origem dos documentos.
5. Planificações e critérios
 - 5.1. As planificações, critérios de avaliação, as matrizes de provas de avaliação, as provas de avaliação, independentemente do instrumento de avaliação utilizado devem ser arquivadas em suporte digital, devidamente organizadas por Grupo Disciplinar e dentro destas por disciplina. Sempre que este procedimento se revelar irrealizável, pelas especificidades inerentes aos instrumentos de avaliação, deve ser arquivado um documento com o registo da realização/aplicação do mesmo.
 - 5.2. O arquivamento dos documentos deverá ser guardado em disco rígido externo e na área de origem dos documentos.
 - 5.3. Estes documentos deverão ainda estar disponíveis na plataforma *moodle*, em disciplina própria de cada Grupo Disciplinar, para consulta de todos os professores integrantes do mesmo.
 - 5.3.1. Em termos de instrumentos de avaliação e de matrizes dos mesmos, estes devem ser sempre arquivados no local indicado, após a realização dos mesmos.
 - 5.4. As plataformas Teams e Moodle deverão ser utilizadas respetivamente para comunicação e suporte de trabalho à distância com os alunos. A primeira apenas com gravações de forma temporária, com trabalhos realizados com e para os alunos, num espaço temporal máximo de um ano. A segunda devendo ser utilizada no médio/longo prazo, como suporte de documentos de trabalho com estruturação dos acessos.
6. Documentos da área administrativa
 - 6.1. Na área administrativa os documentos deverão ser arquivados em formato digital, sempre que possível.
 - 6.2. Os exemplares em suporte de papel devem ser extraídos apenas quando necessário.
 - 6.2.1. Como é o caso de pautas de classificações (apenas um exemplar em formato A4 e outro em formato A3).

- 6.2.2. Certidões e comprovativos, quando requeridos.
- 6.2.3. Mapas de contabilidade e vencimentos.
7. Suportes de comunicação
- 7.1. A informação institucional será realizada numa única página eletrónica do Agrupamento
- 7.2. O suporte de comunicação e trabalho entre professores e alunos e para reuniões de professores será realizado apenas na plataforma Teams.
- 7.3. A gestão dos processos dos alunos e registo de informação e procedimentos relativos a alunos realizar-se-á apenas na plataforma GIAE.
- 7.4. A comunicação da necessidade de reparações e manutenção será realizada em formulário próprio em suporte digital.
- 7.5. Nas escolas com serviço de reprografia, os instrumentos de avaliação a fotocopiar para serem aplicados aos alunos, são enviados por correio eletrónico, em formato PDF, para os endereços das mesmas, com 48 horas de antecedência.
8. Manutenção e Reparações
- 8.1. As necessidades de reparações de materiais e equipamentos são registadas em formulário próprio, disponibilizado em suporte digital e enviadas ao Coordenador Operacional ou Coordenador do Grupo de Informática, em função de cada caso.
- 8.2. As necessidades de aquisição de materiais e equipamentos, são registadas em suporte digital e enviadas ao Coordenador Operacional.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 126.º

Direitos gerais de todos os membros da comunidade escolar

1. Participar no processo de elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos da lei e do presente regulamento;
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor ou serviço do Agrupamento e, quando efetuadas por escrito, ter, em relação a cada uma, uma resposta dos órgãos competentes;
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
4. Ser tratado com respeito e correção;

5. Aceder livremente aos documentos estruturantes de atividade da escola, nomeadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo e o Plano Anual de Atividades, a disponibilizar na página eletrónica do Agrupamento em formato PDF. Também poderão ser disponibilizados em suporte de papel, ou noutro tipo de suporte, sujeito a pagamento.

Artigo 127.º

Deveres Gerais de Todos os Membros da Comunidade Escolar

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
2. Promover um convívio sã, com base na disciplina, no respeito mútuo e no espírito de entejuda, cumprindo as regras básicas do civismo e da boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia;
3. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, ponderando as sugestões que visem melhorar os mesmos;
5. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante os tempos letivos;
6. Zelar pela defesa e conservação dos estabelecimentos, não danificando nem permitindo que seja danificado qualquer espaço, equipamento ou instalação;
7. O pagamento ou reposição de danos, extravios ou perdas, causados;
8. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos estabelecimentos e dos seus serviços;
9. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
10. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas no interior das instalações escolares;
11. Não praticar jogos ilícitos;

12. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
13. Não utilizar redes sociais para comunicação ou entretenimento durante os períodos de trabalho.

SECÇÃO I – Alunos

SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres

Artigo 128.º

Direitos e deveres de cidadania

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 129.º

Direitos Gerais

Os direitos gerais dos alunos estão consignados no artigo 7º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 130.º

Deveres Gerais

- 1- Os deveres gerais dos alunos estão consignados no artigo 10º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
- 2- Todos os alunos, independentemente das opções políticas, religião, cultura, género, ou outras quaisquer razões particulares, devem frequentar todas as disciplinas previstas no currículo nacional, assim como ser avaliados pelos critérios de avaliação aplicados no agrupamento e aprovados em Conselho Pedagógico.
- 3- Os alunos têm o dever de cumprir integralmente as atividades previstas no seu calendário horário.
- 4- Os alunos têm o dever de usar um vestuário adequado ao espaço escolar, bem como às diferentes atividades em que participam.

Artigo 131.º

Normas específicas no Agrupamento

1. Os alunos deverão entrar nas salas de aula logo após o professor, salvo casos de força maior devidamente justificados, sujeitando-se caso contrário, ao regime de faltas;
2. Os alunos deverão justificar perante o professor a falta de material indispensável às atividades escolares, sujeitando-se a uma falta de presença, quando a ocorrência se verificar pela terceira vez e a partir daí sempre que entrem em incumprimento.
 - 2.1 Nas disciplinas de carga horária distribuída uma única vez por semana, deve ser considerado que o procedimento seja tomado à segunda vez, em que não seja apresentado o material.
 - 2.2 Na disciplina de Educação Física, os alunos devem ser portadores de equipamento apropriado à prática das diferentes modalidades desportivas, segundo as orientações e indicações dos professores.
3. Não são permitidas atitudes/comportamentos que condicionem a aprendizagem dos colegas e que ponham em causa o direito à educação dos demais alunos;
4. Os alunos deverão alertar o professor quando na sala de aula o material que é posto à sua disposição se encontrar danificado ou simplesmente em condições de deficiente utilização;
5. Os alunos deverão respeitar os limites de acesso aos espaços;
6. Os alunos não deverão permanecer nas salas de aula durante os intervalos sem a presença do Professor;
7. O espaço de sala de aula não pode ser utilizado para comer;
8. Os alunos não deverão permanecer nos corredores nem em outros locais que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, com exceção dos dias em que o estado do tempo não permita a sua deslocação para o exterior;
9. A prática desportiva apenas poderá ocorrer nos locais apropriados, de forma a não provocar estragos nem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;
10. Não é permitida a utilização de *skates*, patins, bicicletas ou motorizadas dentro do recinto da Escola, salvo em provas e atividades devidamente organizadas e autorizadas pelo Diretor;

11. Não é permitido subir aos telhados dos edifícios;
12. Não é permitido usar calções de banho e chinelos de dedo, quer por motivos de segurança, quer por ser indumentária inapropriada para o espaço escolar;
13. É proibida a utilização de equipamentos eletrónicos, nomeadamente telemóveis no espaço escolar pelos alunos dos 1º e 2º ciclos e pelos alunos dos 7º e 8º anos de escolaridade;
14. Nos restantes anos de escolaridade, será proibida a utilização de equipamentos eletrónicos, nomeadamente telemóveis em sala de aula, devendo estes estar guardados no decorrer das atividades letivas;
15. Os telemóveis não deverão ser utilizados nos primeiros intervalos da manhã e da tarde;
16. Sem prejuízo do estabelecido anteriormente, os equipamentos eletrónicos, nomeadamente telemóveis poderão ser utilizados em sala de aula, desde que a atividade letiva seja planificada com a utilização deste recurso e os alunos informados com a devida antecedência (no mínimo de dois dias);
17. Os alunos que não respeitem as regras relativas ao uso dos telemóveis e outros equipamentos eletrónicos poderão ser alvo das medidas disciplinares previstas na legislação.
18. Os dados provocados pelos alunos, excluindo os que comprovadamente se tratem de acidentes, serão imputados aos seus responsáveis. O não pagamento devido pelos eventuais danos, implicará a não participação em atividades escolares suportadas pelo agrupamento.
19. Não são permitidos no espaço escolar atos ou manifestações de ordem política, cultural ou religiosa.
20. Os alunos devem ser diariamente portadores da caderneta escolar (1º, 2º ciclos) e do cartão de estudante (3º ciclos e secundário), identificando-se quando tal lhe for solicitado;
21. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno será encaminhado para o Gabinete de Gestão de Conflitos ou para a Biblioteca e terá que desempenhar a tarefa atribuída pelo professor no mesmo local;
22. Os alunos devem adotar uma postura correta no refeitório, nomeadamente não desperdiçar comida;
23. Os alunos dos Cursos Profissionais subsidiados pelo POCH, à terceira refeição requisitada e não consumida, terão a aquisição de almoço bloqueada até que procedam ao pagamento da última refeição não consumida. O objetivo desta medida é o de responsabilizar os alunos pelo consumo das refeições requisitadas, de modo a não existir desperdício de alimentos e prejuízos financeiros para a escola.
24. O referido no ponto anterior aplica-se igualmente aos alunos do ensino regular – escalões A e B da Ação Social Escolar.
25. Os alunos beneficiários da ASE, que por mais de 5 dias consecutivos ou 10 interpolados, não consumirem as refeições a que têm direito, perdem o direito à refeição, por manifestarem não necessitar da mesma.

SUBSECÇÃO II – Cartão de Estudante e Autorização de Saída da Escola

Artigo 132.º

Cartão de Estudante

1. Constando doutros pontos deste Regulamento, os alunos da Escola sede e da Escola Mem Ramires devem ser portadores de cartão de estudante, em bom estado de conservação, cuja apresentação será obrigatória na Portaria, à entrada e à saída, bem como sempre que solicitada pelos membros da Direção ou por qualquer Docente ou não docente desta Escola;
2. Sempre que o cartão se encontre incompleto ou danificado (dobrado, rasgado, com ausência de fotografia, dados ilegíveis etc.), este deverá ser de imediato substituído nos serviços administrativos do Agrupamento, mediante o pagamento da verba correspondente ao custo do novo cartão.
3. A não apresentação do cartão de estudante, por mais de três vezes em cada semestre, implicará a aplicação de medida disciplinar corretiva, num primeiro momento, e de medida disciplinar sancionatória nos momentos seguintes.

Artigo 133.º

Autorização de Saída da Escola

1. O controlo das saídas dos alunos é feito em função dos condicionamentos do cartão eletrónico, nas escolas Ginestal Machado e Mem Ramires, salvo em situações extraordinárias, em que esta obrigatoriedade pode ser suspensa:

- a) Os alunos apenas podem sair do recinto escolar no final das suas atividades escolares, ou em qualquer momento se acompanhados pelos respetivos encarregados de educação;
 - b) Permite-se sair do recinto escolar durante o período de almoço, com a devida autorização.
 - c) Os alunos do Ensino Secundário, desde que devidamente autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação, poderão sair do recinto escolar no segundo intervalo quer no período de manhã quer no da tarde, quando autorizados.
2. Os condicionamentos referidos no número anterior, podem ser alterados temporariamente, podendo ser apresentado pedido de autorização para o efeito, emitida pelo encarregado de educação do aluno e autorizado/validado pela Direção da Escola.
 3. Nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento em que os alunos não são titulares de cartão de aluno, devem estar afixadas à entrada do estabelecimento as normas de entrada e saída da escola.

SUBSECÇÃO III – Assiduidade e pontualidade

Artigo 134.º

Frequência, assiduidade e pontualidade dos alunos

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. No caso dos alunos que utilizem transportes escolares, a tolerância é de 10 minutos, ao primeiro tempo da manhã.
5. Após quinze minutos de atraso, para além da marcação da falta correspondente, os alunos não podem entrar na sala até ao final desse tempo

letivo, de forma a não perturbar o normal funcionamento da atividade letiva.

6. No primeiro ciclo, o atraso referido no número anterior, é contabilizado, sem falta, nos primeiros 45 minutos até perfazer cinco tempos, sendo nesse momento marcada falta injustificada.

Artigo 135.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
3. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou Grupos Disciplinares envolvidos, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
4. É considerada falta de presença sempre que o aluno não cumpra o dever de pontualidade, excetuando-se as situações previstas no ponto seguinte.
5. Ao primeiro tempo da manhã os alunos têm 10 minutos de tolerância e nos restantes tempos, 5 minutos. Esta tolerância é uma situação extraordinária que carece de justificação oral, podendo apenas verificar-se por 3 vezes, a partir do que é alvo de marcação de falta de presença.
 - 5.1. Nos casos referidos no ponto anterior, marcação de falta a partir do terceiro momento de atraso, o aluno não poderá permanecer na sala de aula, durante esse período de 45 minutos, devendo dirigir-se para o espaço da Biblioteca, com uma tarefa escolar para realizar.
6. A tolerância prevista no ponto anterior pode ser suspensa temporariamente em fase de situações extraordinárias.
7. A ausência a um momento formal de avaliação, apenas poderá ser justificado por atestado médico.
 - 7.1. A não apresentação da justificação médica, implica a inviabilidade de realização da avaliação formal a que faltou.
8. Caso um aluno não participe numa visita de estudo prevista no plano de atividades da escola,

não está dispensado da comparência das aulas previstas para esse dia, sempre que se verifique a presença dos respetivos professores na escola.

Artigo 136.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo o Diretor de Turma ser informado por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou Grupos de Recrutamento não envolvidos na referida visita;

2. A justificação das faltas exige um pedido 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 impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

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

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

5. A justificação das faltas é registada na plataforma GIAE.

5.1. Ao encarregado de educação, bastará uma informação / justificação para situações imprevistas, sem qualquer comprovativo, até ao máximo de 3 vezes por mês. Para além deste limite será necessária apresentação de comprovativo da justificação.

Artigo 137.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) Resultem da falta de material indispensável às atividades escolares.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas consideradas injustificadas nos termos do ponto 1 deste artigo 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.

Artigo 138.º

Excesso grave de faltas

1. No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, em dias seguidos ou interpolados.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação e não tenha cumprido o plano de recuperação das aprendizagens.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
5. 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.

6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7. No caso de situação de risco de abandono escolar e após a comunicação à CPCJ dever-se-á considerar a possibilidade do encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo, sempre com a autorização e corresponsabilização dos pais/encarregados de educação.

Artigo 139.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 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 e na legislação em vigor, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O incumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade implica a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 43.º, 44.º e 45.º, da Lei nº 51/2012.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas (injustificadas) estabelecido no regulamento interno (o dobro dos tempos semanais previstos) relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 140.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis.

2. Em relação aos alunos com idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode igualmente haver lugar à aplicação das referidas medidas, sempre que estas se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo, regulamentação específica e situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem que, podem revestir forma oral, prática ou escrita, são decididas pelo professor titular da turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas e devem ser elaboradas/aplicadas tendo em conta os seguintes aspetos:

a) Em situação de excesso de faltas, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, deve o diretor de turma informar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em questão;

b) As atividades consistirão na realização de tarefas escolares (fichas de trabalho, relatórios, resumos, ensaios, pesquisas, elaboração de documentos em suporte digital, exposições orais, questionários orais, entre outros) relativos às matérias tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

c) As referidas tarefas podem ser realizadas na escola (centro de recursos, sala de estudo, sala de aula, ou outro espaço a definir pelo professor), preferencialmente após o horário escolar do aluno;

d) O(s) professor(es) da(s) disciplina(s)/professor titular deve(m) preencher o documento relativo à planificação das atividades a desenvolver;

e) O diretor de turma/professor titular deve dar conhecimento ao encarregado de educação do plano

de atividades de recuperação a aplicar, bem como da sua avaliação final;

f) O cumprimento das tarefas a realizar em casa é, também, da responsabilidade do encarregado de educação, conforme o nº 1 do art.º 43 e a alínea c) do nº 2 do art.º 44 da lei 51/2012;

g) Todas as tarefas referentes a estas medidas serão cumpridas no prazo máximo de um mês, devendo, no entanto, sempre que possível, ser cumpridas até ao final do respetivo período letivo.

4. O incumprimento das medidas previstas ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação serão tratadas de acordo com o previsto na Lei nº51/2012 e determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

Artigo 141.º

Assiduidade e pontualidade na Educação Pré-escolar

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela assiduidade e pontualidade dos seus educandos, devendo informar o educador do seu filho sempre que surja uma alteração da situação;

2. No caso de uma criança faltar para além de 3 dias e respeitado o ponto 1, deverá o encarregado de educação justificar por escrito na caderneta do aluno e entregar no estabelecimento de educação pré-escolar;

3. Quando a ausência não justificada de a criança exceder o prazo de 2 semanas seguidas, o órgão de gestão pedirá, por carta registada, informações à família. Se decorridas mais duas semanas, continuar a não ser apresentada justificação de ausência, a vaga será preenchida por uma criança que se encontre em lista de espera.

4. As crianças que não frequentem as atividades da Componente Letiva, não poderão frequentar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) – almoço e atividades.

SUBSECÇÃO IV – Questões de Saúde**Artigo 142.º****Crianças com Necessidades Educativas Especiais**

1. No caso de a criança apresentar Necessidades Educativas Especiais, é da responsabilidade dos pais / encarregados de educação dar conhecimento desse facto à respetiva Educadora / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, no início da frequência no Jardim de Infância, pelo seu filho(a).
2. A referência às situações referidas no ponto anterior terá de constar da Ficha de Inscrição, acompanhada com os respetivos comprovativos/relatórios médicos.

Artigo 143.º**Situações de doença da criança**

1. Sempre que se verifique algum sinal de doença, os pais/encarregados de educação serão informados.
2. Caso a situação seja urgente, os pais deverão tomar, de imediato, medidas com vista a retirar a criança do estabelecimento e a conduzi-la aos serviços de saúde.
3. As crianças atingidas por doença contagiosa devem suspender a frequência do estabelecimento de ensino.
4. Na situação referida no ponto anterior, os pais/encarregados de educação deverão comunicar a situação à Educadora / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma ou Coordenadora de Estabelecimento.
5. O reinício de frequência só deverá acontecer com a apresentação do parecer/declaração do médico assistente.

Artigo 144.º**Situações de epidemia**

No caso de epidemias ou situações análogas, o estabelecimento de ensino poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de Saúde, ouvido o Diretor e decorrendo da decisão da Tutela em termos do contexto. Aplicam-se os princípios enunciados no artigo seguinte.

Artigo 144º-A**Pandemias**

No caso de pandemias ou situações análogas, o estabelecimento de ensino poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de

Saúde, ouvido o Diretor e decorrendo da decisão da Tutela em termos do contexto.

Nestas situações e tendo em consideração das decisões do governo, em termos de possibilidades, poderão ser consideradas as seguintes realidades:

- a) Os alunos em caso de infeção, poderão ter de ficar em quarentena ou isolamento profilático;
- b) O mesmo sucedendo com cada uma das turmas;
- c) Os irmãos dos alunos suspeitos de infeção, deverão ficar em isolamento profilático, até que se conheça o resultado do teste/exame a realizar pelo primeiro;

Nas situações de média/longa duração o Agrupamento deverá dar início a apoio à distância, através de aulas à distância ou através do envio de materiais de trabalho.

Para o efeito, deverá consultar-se os planos próprios, que darão resposta às eventuais necessidades, neste campo.

Artigo 144º-B**Doenças contagiosas**

Sempre que um aluno, ou profissional detete sintomas de alguma doença infetocontagiosa deverá de imediato ficar em isolamento.

Artigo 145.º**Situações de emergência**

1. Em caso de alguma ocorrência/acidente ou doença súbita que exija observação médica e tratamento imediato, a educadora toma as seguintes medidas:
 - a) Entra em contacto com os pais/encarregados de educação;
 - b) No caso de estes não serem localizados/se encontrarem indisponíveis, contacta a Saúde 24 ou recorre aos serviços hospitalares. Neste caso, a criança será acompanhada por um adulto, conforme decisão da coordenadora/responsável de estabelecimento. Logo que possível os pais/encarregados de educação serão avisados da ocorrência e das medidas tomadas.

Artigo 146.º**Administração de medicamentos**

1. Nas escolas / jardins de infância só serão administrados medicamentos que impliquem várias

tomas diárias acompanhados de receita médica, autorização escrita do encarregado de educação e em que estas coincidam com as horas de permanência no mesmo.

2. Os medicamentos devem estar sempre identificados pelos pais/encarregados de educação, com letra bem legível, referindo a hora a que devem ser tomados e a quantidade que deve ser administrada, assim como devem ser sempre entregues a um adulto e nunca colocados nas mochilas das crianças. Se isto não acontecer o medicamento não será administrado à criança.

Artigo 147.º

Alergias

As crianças que sofram de qualquer tipo de alergia, necessitando de algum cuidado especial, devem trazer uma declaração do seu médico, confirmando a alergia e os cuidados a ter.

Artigo 148.º

Situações de surtos parasitários

1. Caso seja detetada nas crianças a existência de parasitas (piolhos, etc.) os pais/encarregados de educação deverão ser avisados de imediato, para que procedam ao devido tratamento.
2. As crianças que apresentam esta problemática retomarão a frequência do jardim de infância / escola após a resolução da mesma.
3. Neste caso ou situações análogas, o Jardim de Infância / escola, poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de Saúde, ouvido o Diretor.

SUBSECÇÃO V – Objetos pessoais

Artigo 149.º

Procedimento

1. As crianças não devem trazer para os jardins de infância objetos de valor ou brinquedos, sob pena de se perderem ou danificarem.
2. Os alunos não devem transportar para a escola objetos de valor, sob pena de se perderem, danificarem ou serem alvo de furto.
3. Em nenhum caso a escola pode ser responsabilizada por algum dano, perda ou furto.

SUBSECÇÃO VI – Processo Individual do Aluno

Artigo 150.º

Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o percurso escolar, proporcionando uma visão global do percurso da criança/aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. Dando cumprimento à Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 e assente no pressuposto que está na base da constituição dos Agrupamentos de escolas, a sequencialização do processo educativo, o Processo Individual será elaborado a partir da educação Pré-Escolar.
3. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador no ensino pré-escolar, do professor titular da turma, no 1º ciclo, e do Diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou Agrupamento.
5. No processo individual do aluno devem constar todas as informações relevantes do percurso educativo, designadamente:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) Os programas educativos individuais, os relatórios de avaliação trimestral e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
 - f) Informações relativas a comportamentos meritórios;
 - g) Informações relativas a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
6. Ao processo individual têm acesso, além do próprio quando for maior, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração e os funcionários afetos aos serviços

de gestão de alunos e de ação social escolar. Poderão ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e, no âmbito do estrito cumprimento das suas funções, outros professores do Conselho de Turma, os psicólogos escolares e os serviços do Ministério da Educação e Ciência após comunicação ao Diretor.

7. O acesso ao processo individual far-se-á mediante pedido escrito e devidamente fundamentado, ao Diretor, quando solicitado pelo aluno maior de idade ou pelos pais ou encarregados de educação.
8. As informações constantes do processo individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a ele tenham acesso.

SUBSECÇÃO VII – Disciplina

Artigo 151.º

Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 152.º

Participação de ocorrência

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

Artigo 153.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em

consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares, a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo e o não reconhecimento do ato.

Artigo 154.º

Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

Esta situação verificar-se-á sempre que se observe alguma perturbação ao trabalho na sala de aula, quer presencial, quer online;

Quando a ocorrência decorrer em termos presenciais, o aluno deverá sair da sala e dirigir-se para o espaço da Biblioteca, onde realizará uma tarefa a indicar pelo Professor, a qual deverá ser confirmada por quem esteja em exercício de funções nesse espaço;

Caso esteja indicado um profissional, para acompanhamento destes casos, poderá ser utilizada uma sala de aula livre, para a concretização das tarefas.

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no número seguinte;
- 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. As tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, decorrem no espaço escolar, em horário a definir para cada caso, pelo Diretor e assumindo as tarefas consideradas adequadas, a decidir também pelo Diretor, ouvido o Diretor de Turma.
4. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma.
5. 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.
6. Em caso de ato de violência, dano premeditado ou consumo de tabaco, álcool ou estupefacientes no recinto da escola, o encarregado de educação deve ser imediatamente chamado à escola e acompanhar o seu educando, por razões de segurança, sendo de imediato alvo de suspensão preventiva.

SUBSECÇÃO VIII – Avaliação dos Alunos

Artigo 155.º

Finalidades da avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens, tal como preconizado no artigo 22º do Decreto Lei 55/ 2018 de 6 de julho.

Artigo 156.º

Objeto da avaliação

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos

alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

4. Com vista à avaliação sumativa final e à certificação das aprendizagens, cada Grupo Disciplinar e cada Departamento Curricular, define as ponderações a atribuir a cada Área de Competência do Perfil do Aluno, em função das suas especificidades.

Artigo 157.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo PCT e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
4. Compete ao órgão de direção executiva, sob proposta do professor titular, no 1º ciclo, e do Diretor de turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola ou Agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Artigo 158.º**Avaliação sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno no âmbito de cada disciplina.

Artigo 159.º**Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, no 1º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
3. No final do 3º ciclo e no ensino secundário, no 3º período, o conselho de turma reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna.
4. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:
 - a) Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
 - c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais dos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade, não sujeitas a exame nacional;
 - d) Certificação das aprendizagens no final de cada ano e ciclo de ensino.
5. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
 - a) Do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, no 1º ciclo;
 - b) Do conselho de turma sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/área disciplinar, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
6. Compete ao professor titular da turma, no 1º ciclo, e ao Diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza

globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.

7. A avaliação sumativa interna pode ainda ser feita através de provas de equivalência à frequência com exceção das disciplinas para as quais existam exames/provas finais nacionais. No ensino básico, decorrem no ano terminal de cada ciclo.

Artigo 160.º**Avaliação Sumativa Interna no Ensino Básico**

1. No 1º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. No caso do 1º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1º e 2º semestres.
3. Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
4. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.
5. Nos 2º e 3º ciclos, a avaliação sumativa interna das disciplinas semestrais processa-se do seguinte modo:
 - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1º semestre e no final do 3º período/2º semestre;
 - b) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em anexo à ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3º período.
 - c) A meio do 1º período são alvo de avaliação

intercalar a exemplo das disciplinas anuais.

- d) Salvo nas disciplinas com um tempo letivo semanal, que procederão a esta avaliação nas reuniões de dezembro.

Artigo 161.º

Avaliação Sumativa Interna no Ensino Secundário

1. No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 0 a 20 valores, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

Artigo 162.º

Provas e Exames de Equivalência à Frequência

1. A avaliação sumativa interna realizada através de provas de equivalência à frequência no ensino básico, realiza-se de acordo com a legislação em vigor.
2. A avaliação sumativa interna realizada através de exames de equivalência à frequência no ensino secundário, efetua-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 163.º

Avaliação externa no Ensino Básico

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
 - a) Provas de aferição;
 - b) Provas finais de ciclo.
2. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
3. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade.
4. Cabe ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação atual.
5. Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do encarregado de

educação dirigido ao diretor da escola onde se encontram matriculados.

6. No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico-Motoras.
7. Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.
8. As provas finais de ciclo complementam o processo da avaliação sumativa de final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.
9. As provas finais de ciclo realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se a todos os alunos do ensino básico.
10. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos pelo artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação atual.
11. Realizam, obrigatoriamente, as provas finais de ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário, em cursos científico-humanísticos, excluindo os cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar:
 - a) Percursos curriculares alternativos (PCA);
 - b) Cursos de educação e formação (CEF);
 - c) Programas integrados de educação e formação (PIEF);
 - d) Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
 - e) Outras ofertas específicas.
12. As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos do 9.º ano nas disciplinas de:
 - a) Português e Matemática;
 - b) PLN (provas finais de nível A2 e B1) e Matemática, para os alunos do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;
 - c) Português Língua Segunda (PL2) e Matemática para os alunos com surdez severa a profunda

das escolas de referência.

13. As provas finais de ciclo realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos alunos referidos nas alíneas c) e d) do número seguinte, que só podem realizar provas finais na 2.ª fase.
14. A 2.ª fase de provas finais destina-se aos alunos que:
 - a) Faltem à 1.ª fase por motivos excepcionais devidamente comprovados;
 - b) Obtenham uma classificação final inferior a nível 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase e não reúnam condições de aprovação;
 - c) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
 - d) Tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
15. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos alunos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.
16. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos previstos na lei.
17. Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

CFD = (7 CIF + 3 CP) / 10, em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final
18. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos incluídos na alínea

a) do n.º 14 do presente artigo.

Artigo 164.º

Avaliação externa das aprendizagens no Ensino Secundário

1. A avaliação externa das aprendizagens destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
2. A avaliação externa das aprendizagens realiza-se através de exames nacionais, organizados pelos serviços centrais do Ministério da Educação.
3. Podem realizar exames finais nacionais a uma disciplina, os alunos internos que, na avaliação interna da disciplina, tenham obtido uma classificação interna superior ou igual a 8 valores no ano terminal e a 10 valores na classificação interna final, calculada através da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações de cada um dos anos em que a disciplina foi ministrada e os alunos autopostos.
4. Os exames nacionais realizam-se nos termos definidos no artigo 29º do Decreto-Lei nº 17/2016, de 4 de abril, e nos artigos 27º a 29º da Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto e incidem sobre os programas e metas curriculares relativos à totalidade dos anos de escolaridade em que a disciplina é lecionada.
5. A opção pela realização de exame final nacional nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa dessas disciplinas e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral obedece às seguintes regras:
 - a) É realizada nos prazos de inscrição para admissão às provas dos exames finais nacionais do ensino secundário;
 - b) No momento previsto na alínea anterior é indicada a disciplina bienal da componente de formação específica em que o aluno realiza o exame final nacional, no caso de opção pela realização de exame final nacional a uma das disciplinas da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral.
6. A opção prevista no número anterior pode ser alterada no ano ou anos letivos seguintes, desde que o aluno ainda não tenha concluído nenhuma

- das disciplinas relativamente às quais pretende alterar a decisão de realização de exame final nacional.
7. Os alunos que ficarem excluídos por faltas só podem apresentar-se a exame final nacional dessa disciplina na 2.ª fase.
 8. Aos alunos do 11.º ano é autorizada a realização de exames finais nacionais a qualquer disciplina sujeita a exame nacional e terminal neste ano de escolaridade.
 9. Aos alunos do 12.º ano, para efeitos de conclusão de curso, é facultada a apresentação a exame final nacional em qualquer disciplina, independentemente do ano do plano de estudos a que pertençam.
 10. Os alunos aprovados em disciplinas terminais do 11.º ou do 12.º ano de escolaridade sujeitas a exame nacional que pretendam melhorar a sua classificação podem requerer, para esse efeito, exame final nacional na 2.ª fase do ano em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, apenas sendo considerada a nova classificação se for superior à anteriormente obtida.
 11. Para efeito de melhoria de classificação, são válidos somente os exames prestados em disciplinas com o mesmo programa e do plano de estudo em que o aluno obteve a primeira aprovação.
 12. Não é permitida a realização de exames de melhoria de classificação em disciplinas cuja aprovação foi obtida noutros sistemas de ensino ou concedida mediante despacho de equivalência.

Artigo 165.º

Classificação final das Disciplinas no Ensino Secundário

1. A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional é obtida da seguinte forma:
 - a) Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência;
 - b) Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.
2. A classificação final a atribuir a cada uma das

disciplinas com exame final nacional no plano de estudos do aluno, é o resultado da média ponderada com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7,5CIF + 2,5CE) / 10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;

CE = classificação do exame final.

3. A classificação final em qualquer disciplina pode também obter-se pelo recurso à realização exclusiva de provas de equivalência à frequência ou exames finais nacionais, conforme os casos, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova ou exame.

Artigo 166.º

Classificação final de curso

1. A classificação final de curso é o resultado da média aritmética simples com arredondamento às unidades da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso.
2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número 1.

Artigo 167.º

Instrumentos de avaliação

1. No 1º ciclo, nos instrumentos formais de avaliação será obrigatoriamente registada a menção qualitativa – Muito Bom (de 90 a 100 %); Bom (70 a 89 %); Suficiente (50 a 69 %) e Insuficiente (0 a 49 %).
2. Nos 2º e 3º ciclos, nos instrumentos formais de avaliação será obrigatoriamente registada a menção quantitativa (de 0 a 100%).
3. No ensino secundário, nos instrumentos formais de avaliação será obrigatoriamente registada a menção quantitativa (de 0 a 20 valores).
4. Os alunos deverão ser informados das datas de realização dos instrumentos formais de avaliação

- com antecedência necessária para a sua adequada preparação, não podendo ser inferior a uma semana o prazo para a comunicação da data.
5. Os alunos têm o direito de receber uma matriz simplificada dos instrumentos formais de avaliação que realizam.
 6. Não deverá ser realizado mais do que um instrumento formal de avaliação no mesmo dia, nem na última semana de atividades letivas de cada período, salvo se houver autorização do Diretor, e em casos devidamente justificados.
 7. Em cada disciplina, a realização de um novo instrumento de avaliação escrita só poderá ocorrer após a entrega e correção do anterior.
 8. Os instrumentos de avaliação escrita terão que ser entregues aos alunos num prazo máximo de 10 dias úteis e sempre antes do final de cada período letivo, em contexto de sala de aula.
 9. O número mínimo de momentos formais de avaliação são dois.
 10. Os momentos formais de avaliação sumativa decorrerão em simultâneo para todos os alunos da turma por razões de equidade, salvo por apresentação de atestado médico, comprovativo de participação em alta competição ou situação extraordinária em termos de trabalho.
 - a) As ausências mencionadas apenas se poderão verificar uma só vez em cada disciplina durante o ano letivo.
 - b) Será possível responder às necessidades extraordinárias dos alunos, no que diz respeito aos momentos formais de avaliação sumativa, caso se verifique informação prévia com um mínimo de 30 dias, que permita alterar a data previamente marcada para toda a turma.
- de uma proposta do respetivo Conselho de Turma no final do ano letivo.
3. Para a integração no Quadro de Excelência, o aluno do 2º ou 3º ciclos deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) revelar uma atitude positiva em relação à escola e à comunidade escolar e não ter sido objeto de qualquer sanção de ordem disciplinar;
 - b) ter uma média geral igual ou superior a 4,5, valores, não podendo ter nenhum nível inferior a 4 (quatro);
 - c) no que se refere ao Ensino Articulado da Música, as disciplinas da componente de formação vocacional são contabilizadas para este efeito.
 - d) No diploma correspondente fica o registo às décimas.
 4. Para a integração no Quadro de Excelência, o aluno do ensino secundário deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) revelar uma atitude positiva em relação à escola e à comunidade escolar e não ter sido objeto de qualquer sanção de ordem disciplinar;
 - b) no 10º ano de escolaridade, obter uma média da classificação interna mínima de 17,50 valores, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, considerando a média das classificações de frequência anuais;
 - c) no 11º ano de escolaridade, obter uma média da classificação interna mínima de 17,50 valores, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, considerando a média das classificações de frequência anuais;
 - d) no 12º ano de escolaridade, obter uma média da classificação interna mínima de 17,50 valores, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, considerando a média das classificações de frequência anuais;
 - e) No diploma correspondente fica o registo às décimas a partir dos 17,50 valores.
 5. A disciplina de Educação Moral Religiosa (EMR) não é contabilizada para efeitos de Quadro de Excelência.

SUBSECÇÃO IX – Quadros de Excelência e de Valor

Artigo 168.º

Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelam excelentes resultados escolares, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
2. O Quadro de Excelência tem periodicidade anual, mediante a apresentação ao Conselho Pedagógico

6. Com o objetivo de criar igualdade de oportunidades aos alunos dos cursos profissionais de nível secundário e considerando o estipulado no Despacho nº. 15187/2001, regulamentação da atribuição de bolsas de mérito a alunos dos ensinos básico e secundário, e no Despacho nº. 20956/2008, regulamentação das medidas de ação social escolar, estabelece-se, no presente regulamento o seguinte:
- a) No caso dos alunos dos Cursos Profissionais entende-se por ano de escolaridade anterior o conjunto de disciplinas e respetivos módulos previstos para esse ano do ciclo de formação. Considera-se que o aluno aprovou em cada disciplina se obteve aprovação em todos os módulos previstos para determinado ano do ciclo de formação do curso.
- b) Obter uma média anual de 17,50 em cada ano letivo, sendo esta calculada pela média aritmética dos módulos/UFCD de cada ano, a cada disciplina. A média de cada disciplina deve ser arredondada à unidade, não podendo ser inferior a 14 valores.

Artigo 169.º

Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. Compete aos Conselhos de Turma e/ou a outros elementos da Comunidade Escolar proporem o aluno ou grupo de alunos para o Quadro de Valor.
3. O Quadro de valor tem periodicidade anual, mediante a apresentação ao Conselho Pedagógico de uma proposta do respetivo Conselho de Turma no final do ano letivo.

Artigo 170.º

Avaliação das candidaturas

A avaliação das candidaturas ao Quadro de Excelência e ao Quadro de Valor é da competência do Conselho Pedagógico.

Artigo 171.º

Divulgação do mérito

1. A cada aluno será entregue, em sessão comemorativa a realizar no Dia do Agrupamento, perante a comunidade educativa, um diploma comprovativo da sua inclusão nos quadros de valor e de excelência.
2. A divulgação dos quadros de valor e de excelência será efetuada nos lugares de estilo das escolas do Agrupamento.
3. O Diretor poderá em cada momento reconhecer o mérito dos alunos, em função de outros critérios, que não os utilizados para o Quadro de Valor e Excelência.

SUBSECÇÃO X – Representação dos Alunos

Artigo 172.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se conforme a legislação e um dos modos de se concretizar é através da Assembleia de Delegados de Turma.
2. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma e quando se considere importante, também pelos subdelegados de turma.
3. A assembleia restrita é constituída pelos:
 - a) delegados de turma do mesmo ano curricular;
 - b) delegados de turma do mesmo curso.
4. A primeira sessão anual da assembleia de delegados de turma, convocada pelo Diretor, deve ocorrer no prazo máximo de oito dias após a eleição dos delegados de turma.
 - 4.1. O Diretor pode convocar a assembleia de delegados para além da primeira.
5. A primeira sessão anual da assembleia de delegados de turma tem, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos a eleição da Mesa da assembleia.
6. A mesa da assembleia de delegados de turma é constituída por um presidente e dois secretários.
7. A assembleia de delegados de turma reúne quando necessário sob a presidência da mesa da assembleia.

8. A assembleia restrita reúne quando os assuntos a debater dizem respeito apenas a um determinado ano curricular ou a um dado curso.
 9. As assembleias restritas são presididas por mesas eleitas na primeira reunião de cada assembleia e constituídas por um presidente e dois secretários.
 10. Sempre que o assunto a debater, embora específico, diga respeito a mais de 50% das turmas do Agrupamento, a assembleia reunirá obrigatoriamente em plenário.
 11. A assembleia de delegados de turma pode ser convocada, para sessão plenária ou restrita, pelo Diretor, por dois terços dos delegados de turma ou pela mesa da assembleia.
 12. A assembleia de delegados de turma, se assim o entender e quando necessário, pode alargar a assembleia a outros alunos, carecendo de autorização do Diretor.
 13. As conclusões das reuniões da assembleia de delegados de turma são registadas em ata.
 14. A assembleia de delegados de turma tem as seguintes competências:
 - a) Reunir para debater assuntos que digam respeito aos alunos da escola;
 - b) tomar posição sobre os assuntos debatidos;
 - c) delegar na mesa da assembleia a orientação das reuniões e a organização de um processo anual com todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma.
 - d) manter, através da mesa da assembleia, contacto frequente com os Diretores de turma e com o órgão de gestão do Agrupamento.
 15. O mandato dos membros da mesa da assembleia de delegados de turma tem a duração de um ano.
 16. Os membros da mesa da assembleia de delegados de turma são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.
2. A votação é feita nominalmente e desde que estejam presentes, pelo menos dois terços dos alunos da turma.
 3. O aluno mais votado é o Delegado e o segundo é o Subdelegado.
 4. A igualdade de votos entre os alunos mais votados dá lugar a uma 2ª volta entre esses candidatos.
 5. Os delegados e subdelegados de turma devem ser eleitos até 30 de setembro de cada ano letivo.
 6. A eleição do delegado e do subdelegado é presidida pelo Diretor de turma ou na sua ausência, por outro professor da turma, sendo elaborada uma ata da sessão em impresso próprio, que é entregue ao respetivo coordenador dos Diretores de turma que dela dará conhecimento ao Diretor.
 7. Quando o delegado ou subdelegado de turma forem sujeitos a qualquer procedimento disciplinar, o Diretor de Turma deve proceder à sua substituição ouvidos os alunos da turma.
 8. O Delegado de Turma tem as seguintes atribuições:
 - a) representar a turma;
 - b) ter assento no conselho de Turma (salvo quando este tiver como objetivo a avaliação dos alunos), no conselho de turma disciplinar, na assembleia de delegados de turma e nas assembleias restritas de delegados;
 - c) eleger o representante do ano curricular na assembleia restrita;
 - d) servir de elemento de coesão da turma, conhecendo quanto possível em cada momento, a opinião geral da turma que representa, sobre os assuntos escolares;
 - e) estar a par dos problemas existentes, que afetam a turma ou qualquer dos seus elementos;
 - f) manter a ligação entre a turma e o Diretor de turma, podendo solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
 - g) manter-se informado a respeito dos problemas que afetem a escola e informar os colegas da turma;

Artigo 173.º

Delegados de Turma

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos entre os candidatos que aceitem exercer o cargo, pelos alunos da turma, por votação secreta.

- h) contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinar e ocorridos na turma;
 - i) reunir a turma para tratar de qualquer assunto relacionado com o funcionamento da mesma.
9. O subdelegado de turma colabora com o delegado de turma e substitui o mesmo nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 174.º

Associação de Estudantes

1. Os alunos têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa, de acordo com a legislação em vigor.
2. A associação de estudantes rege-se por princípios consignados em estatuto próprio.
3. A associação de estudantes tem sede em local próprio no edifício da escola.
4. A sede da associação deve ter ambiente atrativo para todos os alunos da escola.
5. A associação de estudantes funciona durante o período normal das aulas, de acordo com o calendário escolar definido para cada ano letivo.
6. O funcionamento da associação fora do período normal de aulas carece da autorização do Diretor.
7. O órgão de direção disponibilizará à associação de estudantes apoio técnico e económico, de acordo com as possibilidades existentes.
8. As informações da associação de estudantes são afixadas em local próprio.

SECÇÃO II – Pessoal docente

Artigo 175.º

Direitos Gerais

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 176.º

Direitos Profissionais Específicos

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

1. Direito a participar no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento e dos planos de atividades, nomeadamente através dos órgãos

representativos: Conselho Geral, Direção, Conselho Pedagógico, Conselho de Departamento curricular, Conselho de Diretores de Turma e outras reuniões de docentes;

2. Ser informado e esclarecido pela Direção e/ou pelos serviços administrativos de toda a legislação que lhe diga respeito;
3. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo, e ouvido nas suas razões, entendendo-se cargo como funções que envolvam a coordenação de equipas ou responsabilidades acrescidas na condução de Projetos;
4. Direito de eleger e ser eleito para órgãos de gestão do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor;
5. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
6. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas dos docentes, e de outras entidades com repercussão na atividade docente;
7. Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
8. Ser acompanhado, na sua atividade didática e pedagógica pelo Coordenador de Departamento curricular e pelo Coordenador de Grupo Disciplinar;
9. Dispor do material didático e equipamento didático indispensável para lecionar adequadamente à sua disciplina ou especialidade e de condições adequadas ao bom funcionamento da aula;
10. Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
11. Dispor de expositores para a afixação de documentação;
12. Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
13. Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
14. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;

15. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica em tempo útil;
16. Dispor de todas as condições para a sua permanente atualização profissional, nomeadamente na participação em ações de formação, nas várias modalidades que podem revestir;
17. Utilizar equipamentos e serviços nas condições de acordo com as normas internas;
18. Participar na definição de programas de atividades curriculares, extracurriculares e outras, dinamizando ações apropriadas e nelas tomando parte ativa;
19. Interromper a aula e pedir a intervenção da Direção, sempre que a situação o justifique;
20. Ter acesso ao processo individual dos alunos das turmas que leciona, mediante prévia informação ao Diretor de Turma, sendo a sua consulta feita nas instalações da escola;
21. Direito a dirigir-se a qualquer Órgão de Gestão do Agrupamento;
22. Direito à formação e informação para o exercício da função;
23. Direito a exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;
24. Direito a empenhar-se dentro das estruturas do Agrupamento, pela melhoria das suas condições de trabalho;
25. Direito à segurança na atividade profissional compreendendo:
 - a) O respeito pela sua pessoa e função;
 - b) A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 177.º

Deveres Gerais

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes da natureza da função exercida e de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 178.º

Deveres Profissionais dos Docentes para com os Alunos

Constituem deveres específicos dos Docentes relativamente aos alunos:

1. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
2. Promover o desenvolvimento das capacidades dos alunos, estimulando a sua autonomia e criatividade;
3. Contribuir para a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
4. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
5. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
6. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor e em caso de impossibilidade, informar atempadamente o Coordenador do Departamento curricular;
7. Incentivar os alunos a participar em atividades de complemento curricular: conferências, atividades artísticas, contactos Escola-Meio e outras;
8. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
9. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades dos alunos;
10. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
11. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade do ensino e da educação;

12. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
13. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar e informá-los, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação propostos pelo Conselho de Departamento curricular e ratificados pelo Conselho Pedagógico;
14. Manter informado o Diretor de Turma quanto aos progressos ou dificuldades reveladas pelos alunos, nomeadamente através da folha de avaliação intercalar a entregar ao Diretor de Turma, propondo, se necessário, medidas de remediação;
15. Relativamente a instrumentos formais de avaliação, o docente deverá obrigatoriamente:
 - a) Informar os alunos com a antecedência mínima de uma semana;
 - b) Preferencialmente o calendário dos instrumentos formais de avaliação, deve ser dado a conhecer no início do ano letivo;
 - c) Informar os alunos da matriz simplificada de cada um dos instrumentos formais de avaliação;
 - d) Não marcar instrumentos formais de avaliação numa turma quando se verifique um outro teste sumativo de outra disciplina, para o mesmo dia;
 - e) Não realizar instrumentos formais de avaliação na última semana de aulas de cada período, podendo apenas esta situação ocorrer por motivo devidamente justificado e mediante autorização prévia do Diretor;
 - f) Só proceder à realização de um novo instrumento formal de avaliação de avaliação, após a entrega do anterior;
 - g) Classificar os instrumentos formais de avaliação indicando a respetiva menção quantitativa;
 - h) Entregar os testes e outros trabalhos devidamente corrigidos num período nunca superior a 10 dias úteis e sempre antes do final do período a que respeitam, sendo a entrega feita pelo próprio, em tempo letivo e na sala de aula.
16. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
17. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
18. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
19. Manter o devido sigilo relativamente a assuntos relacionados com os alunos e respetivas famílias;
20. Registrar e divulgar explicitamente os sumários de modo a não deixar dúvidas sobre as rubricas versadas.

Artigo 179.º

Deveres Profissionais dos Docentes para com a Escola e os outros Docentes

Constituem deveres específicos dos Docentes para com a Escola e os outros Docentes:

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
2. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
3. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os Projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
4. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
5. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, comunicando ao funcionário do piso as ocorrências que denotem danificação dos mesmos, se necessário por escrito;
6. Propor medidas de melhoramento e renovação de material didático, corresponsabilizando-se pela sua conservação;
7. Corresponsabilizar-se pelo estado de limpeza e higiene em que fica a sala, assegurando que o

quadro, as mesas, cadeiras e o chão, fiquem limpos e o mobiliário na disposição habitual;

- Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 180.º

Deveres Profissionais dos Docentes para com os Pais e Encarregados de Educação

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

- Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação (no caso das escolas Ginestal Machado e Mem Ramires, esta será efetuada através do Diretor de Turma), no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- Afirmar a importância do papel do professor no ato educativo e promover um sentimento de confiança por parte das famílias, na instituição escolar;
- Contribuir para a preservação da boa imagem de todos os profissionais da instituição;
- Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 181.º

Outros Deveres Profissionais dos Docentes

Os Docentes têm ainda o dever de:

- Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos escolares para que tenha sido convocado;
- Entrar na sala logo após a hora prevista no calendário horário, sendo sempre o primeiro a fazê-lo de forma a poder disciplinar a entrada dos alunos;
- Não dar por concluídos os trabalhos letivos antes da hora de saída, devendo ser o último a sair, após verificar se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e as janelas fechadas com exceção de andares superiores e caso não se trate da última aula do dia. Ao sair deve sempre deixar a porta devidamente trancada.
- Ligar o computador da sala no caso de ser o primeiro tempo de trabalho e desligar apenas no último tempo.
- Marcar as faltas de todos os alunos a elas sujeitas, especificando o tipo de falta;
 - No caso das faltas de material e de atraso, estas deverão ser comunicadas de imediato ao encarregado de educação, utilizando para isso o GIAE online;
 - Após a 3ª falta de material, o professor procede à aplicação das respetivas medidas corretivas;
 - Quando se verifique uma falta de material pela terceira vez, o diretor de turma deve informar o encarregado de educação da medida disciplinar que irá ser aplicada ao seu educando e em que datas
 - Quando se verifique falta de material pela terceira vez, essa falta e as seguintes devem ser convertidas em faltas injustificadas e posteriormente comunicadas ao encarregado de educação;
 - No caso particular da disciplina de Educação Física, em que o aluno deverá obrigatoriamente ir equipado de acordo com as normas internas da disciplina, sob pena de não poder usufruir da aula, as faltas de material implicam a aplicação de medidas corretivas, em articulação com o Diretor de Turma e após a comunicação ao encarregado de educação;

- f) A falta de pontualidade dos alunos implica uma chamada de atenção por parte do professor. Se reiterada, determina a marcação de falta por atraso, a registar no livro de ponto (GIAE) da respetiva turma e a aplicação de medidas corretivas de carácter preventivo;
- g) As faltas por atraso devem ser identificadas como tal no livro de ponto (GIAE) da respetiva turma e equivalem a falta de presença.
6. Proceder ao registo do sumário no respetivo livro de ponto, do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho e numerar todas as aulas dadas.
- 6.1. O registo eletrónico dos sumários e faltas deve ser realizado no prazo máximo de 72 horas.
7. Dar ordem de saída da sala de aula a qualquer aluno que, contrariando as normas de conduta, impeça o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, marcar a respetiva falta e comunicá-la ao Diretor de Turma;
8. Encaminhar o aluno para o Centro de Recursos/Biblioteca ou, existindo, para o Gabinete de Gestão de Conflitos, fazendo-o acompanhar pelo Funcionário do respetivo piso, quando se verificar a situação da alínea anterior;
9. Comunicar ao Diretor de Turma e à Direção eventuais acontecimentos ocorridos dentro e fora das aulas, que mereçam chegar ao conhecimento daqueles e dos encarregados de educação.
10. Entregar ao Diretor de Turma, até ao dia útil seguinte, as participações disciplinares redigidas em impresso próprio.
11. Justificar as suas ausências ao serviço com a maior brevidade, de acordo com o previsto legalmente.
12. Atenuar o impacto das suas ausências ao serviço comunicando-as antecipadamente e promovendo permutas e troca de aulas com os restantes docentes do departamento ou da turma.
- 12.1. Deve para efeitos legais, comunicar a ausência ao serviço antecipadamente, salvo nas situações imprevistas.
13. Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a sua ausência de curta duração.
14. Proceder com antecedência à programação das atividades escolares curriculares e extracurriculares e entregar os respetivos relatórios de atividades atempadamente.
15. Participar nas reuniões de Conselho de Departamento curricular, de Conselho de Turma e outras reuniões para as quais tenha sido legalmente convocado.
16. Informar o Coordenador de Departamento Curricular e o Coordenador de Grupo Disciplinar das iniciativas tomadas no âmbito pedagógico-didático e contribuir ativamente para a dinamização das atividades do departamento;
17. Em caso de impossibilidade de cumprir os programas curriculares, informar atempadamente o Coordenador do Departamento Curricular e o Coordenador de Grupo Disciplinar, devendo essa informação ficar exarada em ata de reunião de Conselho de Departamento Curricular e de Conselho de Grupo Disciplinar, associada a uma reflexão sobre as medidas a tomar. Estas deverão ser transmitidas ao Conselho Pedagógico e à Direção;
18. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
19. Empenhar-se nas ações de formação em que participa;
20. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado, individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
21. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
22. Consultar diariamente o dossiê de convocatórias colocado em local a isso destinado, já que o desconhecimento das mesmas não constitui motivo justificativo da possível falta;
23. Consultar diariamente as vitrinas que contêm informação aos professores.
24. Requisitar com a antecedência mínima de 48 horas, o material didático.
25. Entregar na reprografia os trabalhos com um mínimo de 48 horas de antecedência.
26. Guardar sigilo profissional sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe: sessões de avaliação, exames, matéria com carácter disciplinar e naquelas em que possa ser posta em causa a dignidade própria ou alheia.
27. Guardar sigilo profissional a todos os assuntos escolares, que envolvam alunos, professores ou

pessoal não docente, defendendo a melhor imagem dos mesmos em qualquer situação.

28. Utilizar o correio eletrónico institucional apenas como forma de comunicação em contexto de trabalho.
29. A comunicação institucional por correio eletrónico deverá respeitar os períodos de descanso dos professores, pelo que se sugere que esse tipo de comunicação termine semanalmente pelas 24h.00 de cada sexta-feira e se reinicie, pelas 21h.00 de domingo.
30. Este procedimento deverá observar-se também na relação dos professores/Diretores de Turma com os seus alunos e respetivos encarregados de educação.

Artigo 182.º

Competências dos Docentes para aplicar Medidas Educativas

1. O docente, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação.
2. No exercício da competência referida no número anterior, o docente pode ainda aplicar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula aos alunos dos 2º e 3º ciclos, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.
3. Fora da sala de aula o docente tem competência para advertir o aluno, nas situações em que presencie comportamentos perturbadores, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação das medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias enunciadas nos números anteriores deve ser sempre comunicada ao Diretor de Turma, exceto no caso de advertência.
5. Caso o docente entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Diretor de Turma, para efeitos de eventual

aplicação de medida disciplinar sancionatória ou a instauração de procedimento disciplinar.

SUBSECÇÃO II.I – Horários dos Docentes

Artigo 183.º

Constituição de Horários

1. A distribuição de serviço deve preservar ao máximo a continuidade da relação entre professores e alunos na transição de ano (embora essa regra possa admitir exceções devidamente justificadas no âmbito dos poderes próprios do diretor ou no caso do docente não se manter na escola), com consulta prévia, não vinculativa, aos coordenadores de grupo de recrutamento. Sempre que o professor desejar interromper a continuidade pedagógica de uma, ou mais turmas, terá que o fundamentar por escrito;
2. No caso em que haja lugar a fusão de turmas, considera-se continuidade para o professor a turma que tiver o maior número de alunos oriundos da do ano anterior;
3. Nos casos em que não haja possibilidade de continuidade, o docente, independentemente da graduação, fica sujeito às regras de continuidade dos restantes professores do mesmo grupo de recrutamento;
4. Os diretores de turma são designados pela direção ponderada a continuidade no ciclo, a experiência na função e a adequação da personalidade ao perfil da turma. Sempre que possível e se mostrar ajustado o diretor de turma mantém-se até ao final do ciclo de estudos;
5. Nos casos dos professores do 1º ciclo e educadores a regra 1) deve ser a base da distribuição, acompanhada de consulta aos docentes no conjunto do agrupamento;
6. No caso do ensino pré-escolar reafirma-se a regra geral de que a continuidade de um grupo implica que 50% dos alunos se mantenham nele;
7. A componente não letiva no Ensino Pré-Escolar destina-se à supervisão pedagógica, ao trabalho colaborativo e ao acompanhamento das atividades da AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família (Pré-escolar);
8. Aos docentes não devem ser atribuídos mais do que quatro currículos distintos;
9. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva.

10. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas/segmentos correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD);
11. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar toda e qualquer disciplina, no mesmo ou noutra ciclo ou nível de ensino, para a qual detenham habilitação adequada;
12. Só poderá existir um docente por grupo de recrutamento a ter insuficiência de segmentos letivos;
13. Os critérios de distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira e da educação física, assim como das restantes disciplinas, são:
 - a) disciplinas com 2 tempos letivos, num bloco de 45+45 minutos;
 - b) disciplinas com 3 tempos letivos, num bloco de 45+45 minutos mais um segmento de 45 minutos distribuídos em dias não consecutivos;
 - c) disciplinas com 4 tempos letivos, em dois blocos de 45+45 minutos distribuídos em dias não consecutivos;
 - d) disciplinas com 5 tempos letivos, em dois blocos de 45+45 minutos mais um segmento de 45 minutos
 - e) disciplinas com 6 tempos letivos, em três blocos de 45+45 minutos.
 - f) O tempo remanescente aos 45 minutos, será agrupado em tempo de 45 minutos e cumpridos ao longo do ano letivo, de acordo com a organização do serviço.
14. Visando a otimização dos recursos humanos o Diretor, sempre que se mostre conveniente, poderá proceder à mobilidade de docentes entre escolas do agrupamento;
15. Anualmente o Diretor apresentará um conjunto de orientações específicas para a distribuição de serviço e elaboração de horários, que será sujeita a análise e parecer do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral. Adicionalmente, alterações da

legislação em vigor poderão provocar alterações nas orientações aqui referidas

SUBSECÇÃO II.II - Avaliação do Desempenho Docente

Artigo 184.º

Disposições Gerais

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve -se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do Estatuto da Carreira Docente, sendo regulamentada pelo Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A avaliação de desempenho é levada a cabo no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.
3. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

SECÇÃO III – Pessoal não docente

Artigo 185.º

Direitos Gerais

1. As carreiras gerais do Pessoal não docente estão de acordo com o estipulado na Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro.
2. Ao Pessoal não docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

Artigo 185.º -A

Técnicos

Exercício de funções correspondentes à categoria de técnico superior, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de técnico superior.

Das funções inerentes ao posto de trabalho destacam-se, entre outras:

1. Ministar formação; desenvolver e/ou adaptar conteúdos curriculares e programas; planificar a formação e definir planos de sessão; conceber e aplicar instrumentos de avaliação da formação; organizar e preparar equipamentos, ferramentas/utensílios, materiais e tecnologias de suporte às atividades formativas.

2. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.
3. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
4. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
5. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 186.º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação

A participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida do agrupamento rege-se pelo disposto nos art.ºs 47º e 48º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e nos art.ºs Artº 43, 44º e 45º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

SECÇÃO V – Autarquia

Artigo 187.º

Competências dos Representantes da Autarquia

1. O Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de julho transfere para os municípios, em matéria de educação, competências nas seguintes áreas:
 - a) Pessoal não docente das escolas básicas e da educação Pré-escolar;
 - b) Atividades de Animação e Apoio à Família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação Pré-escolar;
 - c) Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico;
 - d) Gestão do parque escolar nos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
 - e) Ação social escolar nos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
 - f) Transportes escolares relativos ao 3º ciclo do ensino básico.
2. Compete ainda à autarquia:

- a) Participar ativamente na vida do Agrupamento;
 - b) Colaborar em todas as iniciativas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
 - c) Participar em Projetos de desenvolvimento socioeducativo;
 - d) Designar três representantes para o Conselho Geral;
 - e) Disponibilizar, no contexto das suas possibilidades, meios e recursos que viabilizem a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. O exercício concreto das anteriores competências é regulado por um protocolo celebrado entre o Presidente da Câmara e o Diretor, o qual será anexo ao presente regulamento.

Artigo 188.º

Direitos dos Representantes da Autarquia

São direitos dos Representantes da Autarquia:

1. Participar nas reuniões do Conselho Geral;
2. Ser informado sobre as matérias sobre que tem que se pronunciar enquanto membro efetivo do Conselho Geral;
3. Fazer propostas e recomendações ao Conselho Geral sobre Projetos e realizações da Comunidade Educativa.

Artigo 189.º

Deveres dos Representantes da Autarquia

São deveres dos representantes da Autarquia:

1. Participar nas reuniões do Conselho Geral;
2. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
3. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de Cidadania, que envolva o meio em que a Escola se insere;
4. Colaborar nos Projetos e realizações da Comunidade Educativa;
5. Enriquecer os recursos educativos numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
6. Respeitar a autonomia do Agrupamento.

SECÇÃO VI – Comunidade Local

Artigo 190.º**Direitos dos Representantes da Comunidade Local**

São direitos dos Representantes da Comunidade Local:

1. Participar nas reuniões do Conselho Geral;
2. Ser informado das matérias sobre as quais se tem de pronunciar enquanto membro efetivo do Conselho Geral;
3. Fazer propostas e recomendações ao Conselho Geral sobre Projetos e realizações da Comunidade Educativa.

Artigo 191.º**Deveres dos Representantes da Comunidade Local**

São deveres dos Representantes da Comunidade Local:

1. Participar nas reuniões do Conselho Geral;
2. Conhecer o Regulamento Interno;
3. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de Cidadania, que envolva o meio em que a Escola se insere;
4. Colaborar nos Projetos e realizações da Comunidade Educativa;
5. Enriquecer os recursos educativos numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.
6. Defender a autonomia do Agrupamento e reconhecer a confiança necessária ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO VII**GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS****SECÇÃO I – Disposições gerais****Artigo 192.º****Acesso às Instalações**

1. Os equipamentos e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade e finalidade, pelos professores, alunos e funcionários, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
2. Todos os elementos devem assumir um comportamento correto e civilizado, no seu relacionamento e na utilização das instalações e

equipamentos da escola.

3. É expressamente vedado o acesso aos estabelecimentos de ensino/educação do Agrupamento a todas as pessoas que recusem identificar-se ou não indiquem os assuntos que pretendam tratar.

Artigo 193.º**Instalações e Funcionamento**

1. As aulas decorrerão nas salas de aula ou noutras instalações específicas, de acordo com o horário previsto para cada professor e cada turma, distribuído no início do ano escolar.
2. Na elaboração do horário para a utilização dos espaços considerados de uso coletivo – ginásio, sala dos audiovisuais, sala de informática – será tido em consideração o número de turmas que as utilizem semanalmente e os condicionalismos da própria escola.
3. As aulas terão a duração legalmente determinada consoante a sua especificidade.
4. Não é permitida a saída da aula antes da hora, salvo casos devidamente justificados pelo encarregado de Educação.
5. As aulas não poderão ser interrompidas, exceto em caso de força maior.
6. Não é permitida a entrada dos alunos nas salas de aula durante os intervalos a não ser em caso de grande necessidade, mas sempre acompanhado do respetivo professor ou funcionário, ou situações extraordinárias autorizadas pelo Diretor
7. Compete aos professores, sempre que lhes seja solicitado, elaborar a lista de materiais necessários à satisfação e ao bom desenvolvimento das atividades pedagógicas.
8. Todos devem primar pelo máximo asseio na utilização das instalações e zelar pela conservação do material.
9. No 2º e 3º ciclos, as aulas de instrumento do Curso Básico de Música, em regime articulado, são lecionadas no Conservatório de Música de Santarém; no nível secundário do curso do Ensino Articulado de Música as disciplinas que integram as componentes de formação técnica-artística e as disciplinas que integram as componentes de

formação científica são lecionadas no Conservatório de Música de Santarém.

Artigo 194.º

Utilização de Equipamentos e Material Pedagógico

1. Deverá ser dado a cada equipamento espaço, instalação e utilização adequada, de modo a evitar a sua degradação e a fim de promover o seu melhor aproveitamento no âmbito do fim a que se destina.
2. A utilização dos equipamentos e das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser alvo de apreciação e autorização prévia por parte do Diretor.
3. As salas de Informática têm acesso restrito. Podem ter acesso às salas de informática os alunos e professores cujas salas lhes foram atribuídas nos horários das turmas.
4. Um Professor que necessite de utilizar uma sala de Informática deve requisitá-la antecipadamente, face à disponibilidade da mesma, indicando a data, a turma e o motivo da requisição. Deve, ainda, zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material, comunicando qualquer irregularidade detetada.
5. Todo o material deve ser anualmente inventariado.
6. Sempre que o professor necessite utilizar material escolar deve proceder à sua requisição em impresso próprio.
7. O professor requisitante será responsável pela participação por escrito ao Diretor, sempre que ocorra qualquer dano.
8. Após utilização do material, o professor deve proceder de imediato à sua devolução à funcionária que, depois de conferido, dará baixa do mesmo.
9. Cabe à auxiliar da ação educativa remover o material e arrumá-lo no mais curto espaço de tempo possível.
10. O material só pode ser utilizado pelo aluno com autorização do professor.
11. O material não existente na escola deverá ser requisitado com antecedência suficiente para que seja adquirido em tempo útil.

12. Todos os estragos tanto no material didático, mobiliário e instalações por negligência ou insensatez serão custeados pelos responsáveis.

13. Todos os espaços têm afixado em local visível, a listagem de todos os equipamentos e materiais existentes.

13.1. Esta listagem deve ser atualizada anualmente.

13.2. Quando um professor ou não docente detete a falta de algum equipamento ou material, deve comunicar de imediato ao Diretor.

Artigo 195.º

Conservação e Embelezamento do Espaço Escolar

1. Sempre que necessário deverá contactar-se as entidades representativas da comunidade no sentido de eventuais reparações, trabalhos de embelezamento, conservação e beneficiação do edifício e recreio.
2. Toda a comunidade escolar deverá contribuir para a conservação e beneficiação do espaço escolar.

SECÇÃO II – Instalações desportivas, laboratórios e salas específicas

Artigo 196.º

Regulamento das instalações específicas

1. Estas instalações possuem regulamento próprio, o qual deverá ser revisto periodicamente.
2. Os regulamentos são documentos complementares do presente Regulamento Interno, pelo que deverão estar disponíveis nas respetivas instalações e um exemplar deverá ser entregue no Diretor.

SECÇÃO III – Espaços de convívio

Artigo 197.º

Sala de Convívio

1. A sala de convívio é um local de descanso dos alunos, por isso é obrigação de todos tornar o local agradável.
2. Os utilizadores da sala de convívio devem respeitar as seguintes regras:
 - a) Deixar arrumadas as mesas e cadeiras;
 - b) Colocar o lixo nos caixotes;
 - c) Afixar as informações, apenas, nos placards;
 - d) Não trazer loiça do bar.

SECÇÃO IV

Outras Estruturas de Apoio**Artigo 198º****Bufete**

1. O Bufete destina-se a servir alimentos a todos os elementos da comunidade escolar e outros utentes exteriores, devidamente autorizados ou envolvidos em atividades escolares.
2. O seu funcionamento respeita os normativos legais previstos para estes espaços
3. Deve manter-se sempre limpo e arrumado.
4. O atendimento respeita a ordem de chegada.
5. O pagamento dos produtos realiza-se através de cartão eletrónico do Agrupamento.
- 5.1. O pagamento poderá realizar-se em dinheiro caso o sistema informático não funcione.
- 5.2. Nestes casos o pessoal não docente em funções, terá de apresentar uma lista em registo de papel, de todos os produtos vendidos.

Artigo 199º**Refeitório**

1. O refeitório destina-se a servir refeições a todos os elementos da comunidade escolar e outros utentes, devidamente autorizados ou envolvidos em atividades escolares.
- 1.1. O serviço de confeção das refeições é da responsabilidade de uma empresa privada.
2. O seu funcionamento respeita os procedimentos gerais previstos para este tipo de espaços e serviços.
3. As senhas são adquiridas por via eletrónica, na plataforma existente para o efeito.
- 3.1. As senhas são compradas até ao dia anterior em que se pretende usufruir do serviço ou até às 10.10 horas do próprio dia, mediante pagamento de taxa adicional de 0,50€.
4. Após a aquisição da refeição, esta terá de ser consumida, não podendo ser trocada de dia, salvo se por motivos de saúde (devidamente comprovado) não for possível a presença do aluno no refeitório.
5. O acesso realiza-se por ordem de chegada e em fila.
7. No caso dos alunos com apoio da ASE, considerando que as refeições são gratuitas e previstas, a falta a mais de três (3) refeições seguidas ou seis (6) interpoladas com ou sem justificação (salvo por motivos de saúde devidamente comprovado)

implicará a perda desse benefício, durante o período de um mês.

- 7.1. Em caso de reincidência no procedimento, implicará a perda do benefício até final do período.
- 7.2. Em caso de repetição do procedimento, implicará a perda do benefício até final do ano letivo.
- 7.3. Qualquer uma das situações previstas no ponto 7, pode ser substituída pelo pagamento das refeições não consumidas.

Artigo 200º**Espaços desportivos**

1. Espaços desportivos interiores
- 1.2. Destinam-se à prática desportiva dos alunos da escola em que se inserem.
- 1.3. Devem encontrar-se arrumados, de modo a que a prática desportiva decorra com segurança.
- 1.4. Devem encontrar-se limpos.
- 1.5. Podem ser cedidos para outras atividades internas e externas, mediante autorização do Diretor.
- 1.6. A cedência pode ser alvo de pagamento pela utilização dos mesmos.
2. Os espaços desportivos exteriores respeitam os mesmos princípios do ponto anterior.

Artigo 201º**Espaços exteriores**

1. Os espaços exteriores dos recintos escolares, devem encontrar-se limpos e desimpedidos.
2. Destinam-se ao usufruto por parte da população escolar, nos intervalos, momentos de descanso podendo ser utilizados para a efetivação de outras atividades escolares.
3. Podem ser cedidos, mediante autorização do Diretor, para outras atividades, nomeadamente por parte de entidades externas, nas condições a estabelecer em cada momento.

Artigo 202.º**Cacifos**

1. A Escola sede bem como a Escola Mem Ramires disponibilizam cacifos para que os alunos possam guardar a sua mochila ou outros equipamentos, evitando assim o excesso de peso que teriam de transportar ao longo do dia.
2. Para que os alunos possam utilizar estes cacifos, têm de pagar uma caução.

3. Os alunos subsidiados pagarão de acordo com os escalões em que estiverem incluídos.
4. Os alunos, como utilizadores do cacifo são responsáveis pela sua conservação.
5. O aluno deve comunicar ao Diretor de Turma qualquer anomalia verificada no seu cacifo.
6. Ao aluno, é expressamente proibida a abertura de cacifos alheios.
7. O não cumprimento de qualquer um dos pontos do regulamento será punido com as seguintes penas:
 - a) perda do direito de utilizar o cacifo;
 - b) reparação e/ou pagamento dos danos causados;
 - c) sanção disciplinar.
8. No final do ano letivo, os alunos deverão deixar o cacifo vazio, em bom estado de conservação e entregar a chave para que lhes seja devolvida a caução;
9. Todo o material deixado nos cacifos, durante o período de férias escolares, no final de cada ano letivo, será considerado como “Perdidos e Achados”.

SECÇÃO V – Equipamentos e materiais

Artigo 203º

1. O Agrupamento poderá em situações excecionais emprestar equipamentos e materiais aos alunos.
 - 1.1. Para o efeito o aluno e o encarregado de educação terão de preencher um termo de responsabilidade.
 - 1.2. Os equipamentos e materiais terão de ser devolvidos no prazo indicado.
 - 1.3. Os mesmos terão de ser devolvidos nas mesmas condições em que foram emprestados.
 - 1.4. Quando tal não suceder, será alvo de reparação pelo beneficiário do empréstimo, repostos com equipamento / material igual ou com características iguais ou pago ao custo que o se encontrar no momento no mercado.
2. Quando utilizados na sala de aula, caso se verifique algum dano ou avaria, tal facto deve ser de imediato reportado pelo professor presente.
 - 2.1. O mesmo se verificando em caso de desaparecimento de qualquer material ou equipamento.
3. O procedimento previsto nos pontos anteriores aplicar-se-á aos equipamentos e materiais cedidos por outras entidades, para gestão pelo

Agrupamento, o qual terá de prestar contas a essas entidades da utilização dos mesmos.

- 3.1. Para este efeito será constituída uma equipa de trabalho, para gestão dos procedimentos, empréstimos e receção.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

SECÇÃO I – Horários e Turmas

Artigo 204.º

Período de Funcionamento das Escolas do Agrupamento

A definição do período de funcionamento da escola, incluindo atividades letivas e não letivas, é da competência do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral, tendo sempre em consideração o número de Turmas a acolher.

Artigo 205.º

Funcionamento das Aulas

1. O horário de funcionamento das aulas é definido pelo Diretor ouvido o Conselho Pedagógico.
2. As regras básicas de funcionamento da sala de aula serão determinadas pelo órgão de gestão ouvido o Conselho Pedagógico. Compete ao professor e ao Conselho de Turma operacionalizarem as regras em concordância com as normas internas atrás referenciadas.

SECÇÃO II – Critérios para a constituição de turmas

Artigo 206º

1. A constituição de turmas deve seguir as seguintes orientações:
 - 1.1. Na constituição de turmas, aplicam-se os critérios previstos no Despacho normativo nº 10- A/2018 de 19 de junho com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 16- A/2019 de 4 de junho, Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de julho e Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril.
 - 1.2. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina de especificação, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas.
 - 1.3. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede, em cada ano letivo.
2. Critérios pedagógicos a observar na constituição dos grupos/turmas:

a) Aquando da entrada da criança/aluno no agrupamento, esta/e deve integrar-se, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada turma.

b) Mediante análise das características da população escolar e sempre que se observem crianças provenientes de etnias, estrangeiros ou com problemática comportamentais associadas, estas devem ser integradas equilibradamente nas diferentes turmas do estabelecimento.

c) Nos anos iniciais de ciclo, as turmas constituem-se, respeitando as escolas de origem e zonas geográficas de proveniência, dentro do concelho, procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças/alunos com acesso a medidas seletivas e /ou adicionais.

d) Na constituição de turmas de continuidade deverá atender-se, sempre que possível, à distribuição equitativa dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais de acesso à aprendizagem e à inclusão.

e) Na constituição de turmas deverá atender-se ao equilíbrio e equidade em termos de alunos com retenções, de diferentes grupos socioculturais e étnicos ou alunos estrangeiros.

f) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com um número de alunos superior ao estabelecido na legislação em vigor carece de parecer positivo do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

g) As situações excecionais, que se coloquem, como fluxos acentuados de alunos transferidos de outras escolas nacionais, ou de alunos estrangeiros, que possam implicar excesso de alunos em uma ou mais turmas, atendendo à sua área de residência, deve ter resposta pelo Diretor, devendo este posteriormente dar conhecimento ao Conselho Pedagógico destes casos.

SECÇÃO III – Atendimento aos Encarregados de Educação

Artigo 207.º

Horário de atendimento

1. O horário de atendimento é definido no início do ano letivo e comunicado pelo Diretor de turma aos encarregados de educação.
2. Os contactos família / escola / Diretor de Turma / professor Titular, devem ser realizados preferencialmente por via eletrónica ou via telefónica.
3. Se o atendimento tiver de ser presencial, deve haver marcação prévia.
4. A periodicidade do atendimento é a seguinte:
 - a) Educação pré-escolar: atendimento mensal de 60 minutos;
 - b) 1º ciclo: atendimento mensal de 60 minutos;
 - c) 2º e 3º ciclos e ensino secundário: atendimento semanal de 45 minutos.
5. Quando oportunamente solicitado e o assunto o justificar, cada Docente pode atender os Pais e Encarregados de Educação fora do horário estipulado no início do ano, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das atividades letivas.

SECÇÃO IV – Visitas de Estudo e Situações Equiparáveis

Artigo 208.º

Visitas de Estudo e Situações Equiparáveis

1. As visitas de estudo, em território nacional e ao estrangeiro, devem ser entendidas como estratégias, quer de ensino aprendizagem quer de complemento e enriquecimento da ação educativa.
2. Os programas de visitas de estudo, gemação e intercâmbio escolar devem constar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA), tendo que ser aprovadas em Conselho Pedagógico.
3. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho de cada disciplina, do departamento e do conselho de turma respetivo. O Conselho de Turma deve promover a interdisciplinaridade articulando os objetivos e as datas de realização das visitas de estudo de modo a envolver um maior número de disciplinas.
4. O professor responsável pela sua organização deve ter em conta que:
 - a) As visitas de estudo devem ser autorizadas pelo encarregado de educação, no caso dos alunos

- menores de idade, em reunião convocada para o efeito;
- b) A referida autorização é feita por escrito em impresso próprio;
 - c) A sua marcação deve ser efetuada no livro de ponto com a devida antecedência;
 - d) O plano da visita de estudo deve incluir os objetivos, o regime de avaliação dos alunos e do projeto, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, o número de docentes envolvidos, o custo, bem como a lista de alunos participantes.
5. As deslocações, quer no território nacional quer no estrangeiro, estão cobertas pelo Seguro Escolar, devendo, no último caso, o Diretor do Agrupamento comunicar a viagem à Direção de Serviços de Administração Consular do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com uma antecedência mínima de 30 dias, de acordo com o Despacho nº6147/2019.
- 5.3. Neste último caso, deverá contratualizar-se um seguro de viagem.
6. As visitas em território nacional e com duração superior a 3 dias úteis necessitam de ser autorizadas pelo Diretor, através de competência delegada pela DGEstE.
7. Por competência delegada pela DGEstE cabe ao Diretor autorizar a deslocação ao estrangeiro de alunos participantes em atividades de intercâmbio e de geminação transnacional ou em visita de estudo, bem como dos professores acompanhantes.
8. Durante as visitas de estudo, os alunos estão sujeitos ao regime disciplinar em vigor. A participação em visitas de estudo de alunos com medidas disciplinares sancionatórias carece de análise por parte do Diretor.
9. Todos os documentos referentes à organização de uma visita de estudo deverão ser entregues, sempre que possível, à coordenadora de Clubes e Projetos até 10 dias úteis antes da realização, que comunicará ao Diretor até cinco dias úteis antes da sua realização, (objetivos, planificação, itinerário, hora de partida/chegada, nº de participantes, custos, autorizações, tipo de transportes, contactos telefónicos/fax).
10. Nas escolas do 1º ciclo e nos jardins de infância, por cada dez alunos, será considerada a participação de, pelo menos, um docente e de assistentes operacionais.
11. Nas escolas do 2º ciclo, por cada dez alunos, será considerada a participação de um docente.
 12. No 3º ciclo e ensino secundário será considerada a participação de um docente por cada quinze alunos participantes.
 13. As faltas dadas pelos professores envolvidos na visita de estudo são equiparadas a prestação efetiva de serviço.
 14. Sem detrimento do dever de vigilância inerente às funções dos professores que acompanham a visita, os eventuais danos que os alunos venham a causar no decorrer da mesma (que não estejam cobertos pelo seguro escolar) deverão ser objeto de responsabilização das famílias.
 15. As visitas de estudo ou situações equiparáveis obedecem ao seguinte número máximo por ano letivo:
 - a) Pré-escolar – não existe limite;
 - b) 1º, 2º, 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário – até 2 visitas de estudo por turma;
 - c) A disciplina de EMR poderá organizar uma visita de estudo por ano para cada um dos ciclos.
 16. No terceiro período não são permitidas visitas de estudo, exceto no 1º ciclo em que é permitida uma visita e no Pré-escolar em que não existe limite.
 17. As exceções ao ponto 15. não previstas neste último ponto, apenas serão possíveis com a autorização do Diretor e o parecer do Conselho Pedagógico.
 18. As atividades escolares realizadas no exterior, dentro do perímetro da cidade, desde que não envolvam outras disciplinas, não são consideradas para o limite previsto no ponto 15.
 19. No âmbito da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo, todas as visitas de estudo efetuadas dentro do perímetro da cidade, não necessitam de autorização pontual, na medida em que os pais/encarregados de educação assinam no início do ano, um termo de responsabilidade autorizando essas saídas. Devendo, contudo, ser comunicadas à Coordenadora de Clubes e Projetos pelas Coordenadoras de Escola, que por sua vez comunicará ao Diretor.
 20. As autorizações e pagamentos das visitas deverão ser entregues até à data estipulada, antes da sua

realização. Caso contrário, considera-se que a criança não tem autorização para participar nas mesmas.

SECÇÃO V – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

Artigo 209.º

Natureza e âmbito

1. Conforme Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto, consideram-se AAAF as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

Artigo 210.º

Organização e funcionamento

1. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no n.º 3 do artigo anterior.
2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliação das atividades;
- d) Reuniões com os encarregados de educação.

SECÇÃO VI – Componente de Apoio à Família (CAF)

Artigo 211.º

Natureza e âmbito

1. Conforme Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto, considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular (AEC), bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.
3. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.
4. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.
5. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

Artigo 212.º

Organização e funcionamento

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do agrupamento de escolas assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

2. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas, em reunião trimestral com a entidade promotora das mesmas.

SECÇÃO VII – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 213.º

Natureza e âmbito

1. Consideram -se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação, conforme Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto.

Artigo 214.º

Regime de inscrição e frequência

1. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
2. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 215.º

Oferta/duração

1. As AEC têm uma duração semanal de entre cinco a sete horas e meia, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e de entre três a cinco horas e meia, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho na sua redação atual.
2. A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e superior a 3 horas, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 ou 27 horas, respetivamente, sendo necessária, para esse efeito, confirmação explícita da DGEstE, no caso de estas atividades serem oferecidas por entidade promotora exterior à escola.

3. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.
4. Cabe ao Conselho Geral do agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o agrupamento de escolas.

SECÇÃO VIII – Permutas

Artigo 216.º

Normas para a implementação de Permutas e Compensações

1. As permutas podem ser efetuadas com outro professor do conselho de turma, desde que antecipadamente autorizadas pelo Diretor, e os alunos avisados com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.
2. A autorização de permutas só é possível com uma antecedência mínima de 48 horas, através de entrega de documento próprio na Direção / Coordenação de Estabelecimento.
3. A permuta deve ser concretizada no prazo máximo de cinco dias úteis.
4. As permutas devem ser preferencialmente efetuadas dentro do mesmo Conselho de Turma ou, na sua impossibilidade, por um professor da mesma área disciplinar (art.º 13º do Despacho nº 11120-B/2010).
5. As compensações (ensino profissional) devem ser concretizadas até à data prevista para o início do próximo módulo/UFCD.
6. No ensino profissional, os pedidos de permutas e compensações deverão ser entregues ao Diretor.
7. Excluem-se dos limites anteriormente referidos (quer das permutas quer das compensações) todas as faltas dos docentes do ensino regular devidamente justificadas ao abrigo do art.º. 103º do ECD (devendo ser entregues à Direção cópia desse documento).
8. Sempre que uma situação de ausência de curta duração de um professor, for considerada muito prejudicial para os alunos, deverão efetuar-se as substituições consideradas necessárias por parte de outros professores.

- Os tempos necessários poderão ser convertidos em outras tarefas atribuídas, que no momento não careçam de efetiva atenção e execução.

SECÇÃO IX – Ocupação de Tempos Escolares

Artigo 217.º

Ocupação de Tempos Escolares

- Para efeitos da ocupação dos tempos escolares dos alunos, é da competência da escola criar mecanismos de planeamento de atividades educativas, em caso de ausência do professor de uma dada disciplina, nomeadamente com recurso à Biblioteca Escolar.
- O professor que preveja ter de se ausentar deverá informar o Diretor com a devida antecedência e preencher um formulário descritivo da substituição ou permuta.

SECÇÃO X – Requisições de Material

Artigo 218.º

Requisições de material

- A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos. A análise e o respetivo despacho da requisição são da competência do Conselho Administrativo.
- Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
- É da competência dos Serviços Administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

SECÇÃO XI – Divulgação de informação

Artigo 219.º

Divulgação de Informação / Trabalhos

- Todos os membros da comunidade educativa têm direito à informação e a tomar conhecimento dos assuntos que lhes dizem respeito, preferencialmente através do respetivo email institucional.
- Os documentos de informação deverão ser afixados nos locais próprios em cada um dos

Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento.

- O disposto anteriormente não invalida outras formas de comunicação como seja o correio eletrónico ou o telefone, nomeadamente em casos urgentes.
- A leitura de comunicados nas salas de aulas só é permitida mediante autorização do Diretor.
- A afixação de qualquer documentação nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento só poderá efetuar-se após autorização expressa do Diretor, mediante a colocação de visto e rubrica nos documentos a afixar.
- A distribuição de publicidade ou outra documentação nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento só poderá efetuar-se após autorização do Diretor.
- Não é permitida a venda de quaisquer produtos dentro das instalações dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento, salvo em situações devidamente autorizadas pelo Diretor.
- O agrupamento reserva-se o direito de partilhar/divulgar os trabalhos dos alunos, com o intuito de os promover e enaltecer.
 - Os trabalhos realizados no âmbito das diferentes disciplinas, dos diferentes clubes ou inseridos no Plano Nacional das Artes, são considerados propriedade intelectual dos seus autores, mas também do agrupamento, pelo que não pode ser exigido qualquer valor pecuniário no ato da sua promoção ou divulgação.

SECÇÃO XII – Planos de Emergência e Planos de Prevenção

Artigo 220.º

Planos de Emergência e Planos de Prevenção

- A Escola sede e a Escola Mem Ramires possuem Plano de Emergência e as escolas do 1º ciclo e jardins-de-infância possuem Planos de Prevenção.
- Deve proceder-se às respetivas simulações uma vez por ano, após formação dos alunos.

SECÇÃO XIII – Outros Planos

Artigo 221.º

Outros Planos

2. Quando necessário e em função da realidade observada, serão elaborados outros Planos de atuação, a elaborar por equipa a designar pelo Diretor e aplicar de imediato.
3. Estes Planos, em função da urgência dos mesmos, poderão ser implementados pelo Diretor, que fundamentará os mesmos e submeterá de seguida à apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 222.º

Norma Revogatória

Constituindo o Regulamento Interno do Agrupamento a norma interna de maior valor hierárquico, são revogadas todas as disposições internas que o contrariem.

Artigo 223.º

Omissões

Em todos os casos omissos neste Regulamento Interno, os órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 224.º

Divulgação

1. O Regulamento Interno é publicitado na Escola em local visível e adequado.
2. O Regulamento Interno estará à disposição de todos os interessados na página eletrónica do Agrupamento.
3. No início de cada ano letivo, será dado conhecimento aos alunos e respetivos encarregados de educação, através do seu Diretor de Turma/Titular de Turma, dos excertos do Regulamento que diretamente lhes digam respeito, devendo os mesmos subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 225.º

Revisão do Regulamento Interno

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral ou do Diretor, aprovada por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. Compete ao Diretor apresentar ao Conselho Geral as propostas de alteração ao Regulamento Interno, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Outras propostas de revisão poderão ser apresentadas ao Diretor por qualquer membro da comunidade escolar, desde que devidamente fundamentadas.
4. As omissões deste Regulamento Interno, são colmatadas pelo Diretor, que em devido tempo submeterá aos órgãos próprios a análise das mesmas.
5. O presente regulamento deverá ser alvo de divulgação, retirando-se os excertos relativos a cada universo dos destinatários, para seu conhecimento específico, com o objetivo de que todos possam de uma forma mais simples tomar conhecimento do que diretamente lhe diz respeito.

Artigo 226º

Regulamentos e Regimentos

Constituem-se como elementos de suporte ao funcionamento da instituição os seguintes Regulamentos e Regimentos, que deverão ser alvo de atualização anualmente, sempre que tal se demonstre necessário:

Plano de Melhoria; Plano Anual de Atividades; Plano de Desenvolvimento das Aprendizagens; Planos de Contingência; Plano de Ativação do Plano de Contingência de cada uma das cinco escolas do Agrupamento; Plano de Atuação; Plano de educação para a Cidadania; Plano de Emergência; Plano de Ensino à Distância; Plano de Mentoria; Plano de Promoção para a Saúde; Plano de Tutoria; Plano Energético; Regimento da Biblioteca; Regimento dos Departamentos Curriculares; Regimento dos Grupos Disciplinares; Regimento dos Conselhos de Diretores de Turma; Regulamento para a prática desportiva.

Santarém, 13 de dezembro de 2023

O Diretor

António Pina Braz

ANEXOS

Anexo I – Regulamento de Segurança Digital

Reconhecendo a internet como recurso essencial de trabalho para alunos e professores, o AEDGM, define no seu Projeto Educativo e no Regulamento Interno, algumas normas essenciais para a sua utilização.

Os nossos alunos interagem em contexto escolar, cada vez com maior frequência com as tecnologias. A partilha de ideias, opiniões, experiências e as oportunidades de aprendizagem a que alunos e professores têm acesso através da internet, apresentam enormes benefícios para todos, mas podem, por vezes, trazer alguns perigos.

A segurança digital do Agrupamento, refere-se à utilização que os intervenientes no processo educativo, fazem da internet. Considerando a prevenção e a formação como fatores essenciais para promovermos a segurança digital, o AEDGM tem, no seu Plano Anual de Atividades e no seu Plano de Formação, ações de sensibilização para alunos dos diferentes ciclos de ensino e para professores sobre este tema. Para estas ações recorreremos a entidades externas/parceiros e valorizamos o espaço aula como local privilegiado para abordar questões como o *copyright*, o plágio ou o *cyberbullying*.

Os docentes de todas as disciplinas, mas sobretudo em disciplinas como TIC e Educação para a Cidadania, abordam nas suas aulas, temas relacionados com uma utilização segura da internet, nomeadamente o *cyberbullying*. O respeito ao próximo deve prevalecer em todos os contactos e na internet precisa de ser prioridade para evitar casos de preconceito.

Assim estabelecem-se as seguintes normas:

1. Devendo fazer parte integrante do currículo como uma ferramenta de aprendizagem, a utilização da Internet no Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado deve promover o sucesso dos alunos, apoiar o trabalho dos professores e alunos.
2. Nas atividades de ensino e aprendizagem que utilizem a Internet, o docente, deve esclarecer os alunos sobre uma utilização correta da mesma, e ser-lhes-ão indicados objetivos bem definidos, quando utilizam a Internet, tendo em conta o seu ano de escolaridade e idade.
3. A cópia, e a utilização de materiais obtidos na Internet, por alunos e professores, devem cumprir a legislação em matéria de direitos de autor.
4. Os utilizadores não devem colocar / deixar ficheiros de uso pessoal ou dos alunos nos PC da escola ou nos dispositivos móveis do Agrupamento. Após a utilização, nomeadamente para atividades letivas, todos os ficheiros devem ser removidos. Nos dispositivos móveis, e nos computadores da escola, os utilizadores também devem ter o cuidado de remover todas as contas pessoais associadas a aplicações.
5. O Diretor é o responsável editorial geral pelos conteúdos digitais publicados pelo Agrupamento na Internet.
6. Todas as publicações em formato digital da responsabilidade de membros do Agrupamento devem respeitar os direitos de propriedade intelectual, as políticas de privacidade e os direitos de autor.

7. A publicação online visível a terceiros de fotografias, de gravações de voz e de trabalhos de alunos, deve ter a autorização expressa e informada do Encarregado de Educação.

8. Os professores que pretendam utilizar ferramentas das redes sociais com os alunos em atividades curriculares devem avaliar os termos e condições dos mesmos, de modo a garantir que são adequados às idades dos alunos.

9. Quando se verificarem aulas à distância, as normas a respeitar, são as mesmas que no ensino presencial.

9.1. Quando se verificarem intervenções de terceiros nas aulas à distância ou interrupções inadequadas por parte dos alunos, as sessões serão de imediato interrompidas para os responsáveis e o caso devidamente participado.

10. No 1.º, 5.º e 10.º anos, ou no primeiro ano do aluno no AEDGM, no ato da matrícula, os pais e Encarregados de Educação terão conhecimento das Normas de Segurança Digital para a utilização segura da Internet, disponíveis no sítio Web do Agrupamento e devem analisá-los com os seus educados.

11. Gestão dos casos de *cyberbullying*:

O *cyberbullying* não será tolerado e todos os incidentes detetados serão comunicados à Direção do Agrupamento, e às autoridades competentes, quando necessário.

Todos os incidentes de *cyberbullying* comunicados serão registados e serão investigados, aplicando-se, quando necessário, os procedimentos de inquirição usados nos processos disciplinares, tal como estabelecido no Regulamento Interno.

12. Os telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos não podem ser utilizados durante as aulas a menos que para efeitos pedagógicos devidamente autorizados, orientados e supervisionados pelo professor.

13. Os utilizadores são responsáveis por qualquer tipo de dispositivos eletrónicos que tragam para a escola. A escola não assume qualquer responsabilidade pela sua perda, roubo ou dano.

14. Não é permitido levar telemóveis e outros equipamentos para os exames. Os alunos que tenham um telemóvel na sua posse durante um exame estarão sujeitos às normas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames.

14. Se um(a) aluno(a) necessitar de contactar os pais ou encarregado de educação, deve usar, preferencialmente, o telefone da escola.

15. Os pais e encarregados de educação não devem contactar os filhos para os telemóveis durante o horário letivo. Em caso de necessidade de contacto urgente devem usar o número de telefone da Escola.

Santarém, 13 de dezembro de 2023

O Diretor
António Pina Braz

Esta modalidade de ensino procura, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhadas nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competência do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Este regulamento é um documento orientador, que especifica as normas que devem reger a organização, o funcionamento e acompanhamento dos cursos profissionais no Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, de acordo com os normativos legais que surjam ou que sejam alterados/revogados, bem como, por diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e da Direção.

Este regulamento é constituído por 3 capítulos:

Capítulo I – Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais;

Capítulo II – Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Capítulo III – Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

Legislação de referência:

1. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens;
2. Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que regulamenta a oferta dos cursos profissionais, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho;
3. Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações;
4. Lei n.º. 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar;
5. Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho.

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e por unidades de formação de curta duração, ao longo de três anos letivos e compreendem quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e a formação em contexto de trabalho (FCT), compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, designada por PAP.
2. A carga horária das disciplinas que constituem o curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
3. Para cumprimento do plano curricular, sem pôr em causa a FCT ou as provas de acesso ao ensino superior, por razões não imputáveis aos alunos, as atividades podem ser excecionalmente

Anexo II – Regulamento dos Cursos Profissionais PREÂMBULO

Os cursos profissionais são uma modalidade de educação do nível secundário com forte ligação ao mundo do trabalho, que conferem a equivalência ao 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível IV. Os cursos profissionais destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou possuem formação equivalente e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitindo ainda o prosseguimento de estudos a nível do ensino superior.

prolongadas durante a interrupção das atividades letivas, com a duração definida de comum acordo entre as estruturas hierárquicas do Ensino Profissional e a Direção da Escola.

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

Artigo 2.º

Matriz curricular

1. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

Componentes de Formação	Disciplina	Total de horas/ Ciclo de Formação (a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (b)	500
Tecnológica	UFCD (c)	1100 a 1225
Formação em Contexto de Trabalho		602
Educação Moral e Religiosa (e)		81
Carga Horária Total do Curso		02 a 3327

- a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a FCT.
- b) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em função das qualificações profissionais a adquirir.
- c) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada

curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor das UFCD.

- d) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
 - e) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa. A opção por esta disciplina implica a frequência nos três anos do ciclo de formação.
2. O plano definido para o ciclo de formação deve ser integralmente cumprido, em cada ano letivo. No final, em função do balanço feito pelos Diretores de Curso e o Coordenador do Ensino Profissional, e em casos excecionais, devidamente justificados e previamente comunicados à direção, poderá o plano de formação ser revisto.
 3. A organização curricular por ciclo de formação dos planos de estudos é flexível, pelo que antes do ciclo de formação se deve proceder à:
 - a) Calendarização do plano de formação tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e dos momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
 - b) Planificação modular/UFCD que contemple especificamente a distribuição dos módulos/UFCD de cada disciplina pelos anos de formação.

Artigo 3.º

Organização modular

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos.
2. Cada disciplina tem um número referencial de horas, a ser distribuído ao longo do ciclo de formação, que dizem respeito a determinado número de módulos/UFCD, que têm que ser lecionados, para que o curso permita a certificação profissional dos alunos.
3. Os módulos/UFCD distribuídos para um ano letivo têm que ser cumpridos, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.
4. As horas são convertidas em tempos letivos de acordo com o documento interno “Organização do Ano letivo”, atualizado anualmente.

Artigo 4.º

Registo dos sumários

1. A cada aula corresponde um tempo letivo com a duração estipulada no documento “Organização do Ano letivo”.
2. A marcação de faltas aos alunos é registada, considerando que a cada tempo letivo corresponde uma falta.
3. No registo dos sumários deve ser indicado o início e término de determinado módulo/UFCD.
4. A data de término de determinado módulo/UFCD no sumário, tem de coincidir com a data de conclusão patente na pauta de avaliação final desse módulo/UFCD.
5. No último tempo de cada módulo/UFCD deve ser sumariado a autoavaliação.

Artigo 5.º

Matrículas

1. As matrículas e renovação de matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo II do Despacho Normativo n.º 5 de 2020.
2. Nos cursos profissionais, no final do ano letivo, transitam de ano os alunos que tenham 80% de módulos/UFCD concluídos desde o início do ciclo de formação, no conjunto das diferentes componentes de formação. O processo de renovação de matrícula efetua-se sob o acompanhamento do Diretor de Turma.
3. Os alunos ficam retidos se tiverem menos de 80% de módulos concluídos no final do ano letivo (salvaguardando-se casos excecionais, devidamente avaliados/analísados pelo Conselho de Turma).

Artigo 6.º

Manuais escolares e materiais de apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes, adotar um manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos/UFCD numa disciplina. Esta situação deverá superar-se através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo professor da disciplina e distribuídos, gratuitamente, aos alunos ou disponibilizados nas plataformas digitais utilizadas pelo Agrupamento;
 - b) Outros materiais pedagógico-didáticos que o professor entenda por mais apropriados.
2. Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o mesmo poderá ser acedido mediante os procedimentos legais em vigor. O manual deve ser devolvido em bom estado de

conservação, logo que o aluno dele não necessite. Caso a devolução não ocorra, ou o manual apresente danos, o aluno deverá pagar o valor do mesmo.

Artigo 7.º

Competências da direção

1. Gerir os fundos atribuídos a cada projeto.
2. Garantir que todos os intervenientes consigam as condições necessárias à realização das suas tarefas.
3. Constituir as turmas.
4. Gerir os MEA's (Momento Extraordinário de Avaliação).
5. Proceder à atribuição das equivalências.
6. Fazer a ponte com a Operacional e a SINASE.
7. Gerir o trabalho da SINASE.
8. Manter o SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão de Oferta Educativa e Formativa) atualizado.
9. Manter o portal 2020 atualizado.

Artigo 8.º

Competências da coordenação

1. Coordenar a equipa de Diretores de Curso.
2. Ser responsável pela Gestão Pedagógica, responsabilizando-se pelo bom funcionamento dos cursos: Módulos, FCT e PAP.
3. Verificar os documentos produzidos pelos Diretores de Curso.
4. Assegurar que os Diretores de Turma dos Cursos Profissionais procedam a todas as diligências necessárias a que os documentos necessários para o POCH (Programa Operacional do Portugal 2020) sejam tratados.
5. Coordenar a Assinatura dos Protocolos.
6. Coordenar a divulgação dos Cursos Profissionais.
7. Coordenar os documentos produzidos pelos cursos profissionais.
8. Fazer chegar ao Pedagógico as opiniões dos Diretores de Curso.

Artigo 9.º

Constituição da Equipa Pedagógica

1. Diretor de Curso – que coordena a equipa de docentes de cada curso.

2. Professores/formadores das diferentes disciplinas, um dos quais será nomeado Diretor de Turma.
3. Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso, designadamente: profissionais de orientação pertencentes aos Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), professores orientadores/acompanhantes da FCT e formadores externos, caso existam.

Artigo 10.º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

1. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Fazer a articulação interdisciplinar;
 - b) Fazer o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho;
 - c) Apoiar a ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - d) Elaborar propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no presente regulamento.
 2. Sob presidência do Diretor de turma, a equipa pedagógica reúne ordinariamente de acordo com o calendário estipulado pela Direção do Agrupamento.
 3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, a equipa pedagógica pode ainda reunir, extraordinariamente, para tratar de questões disciplinares e/ou para articulação curricular/coordenação pedagógica.
- c) Participar, quando necessário, em reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções, fazendo chegar a sua voz ao Coordenador e à Direção.
 - d) Assegurar a articulação da escola com as entidades de acolhimento da FCT: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador dos alunos no estágio;
 - e) Articular com a Direção da escola e com o Coordenador dos Cursos Profissionais, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
 - f) Participar no júri da PAP;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - h) Marcar reuniões com equipa pedagógica, quando se justificar;
 - i) Assinar as pautas de avaliação modular/UFCD;
 - j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - k) Preencher os vários *templates* a entregar no Portal 2020;
 - l) Proceder à entrega dos recibos mensais;
 - m) Participar na organização da Assinatura de Protocolos;
 - n) Participar na divulgação dos cursos profissionais;
 - o) Fazer chegar as várias requisições de materiais à Direção.

Artigo 11.º

Atribuições do Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.
2. São atribuições específicas do Diretor de Curso:
 - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, através do Diretor de Turma;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia

3. No caso de ausência prolongada do nomeado, ou vacatura do cargo, deve o Diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

Artigo 12.º

Atribuições do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno da Escola, compete ao Diretor de Turma:
 - a) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Turma;

- b) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
 - c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais/encarregados de educação;
 - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - e) Coordenar, em articulação com o Diretor de Curso, a substituição dos professores que faltarem, de forma a cumprir o plano de formação;
 - f) Manter a informação atualizada sobre o desempenho e progressão dos alunos;
 - g) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
 - h) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;
 - i) Fornecer aos alunos e aos pais/encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno através de uma síntese descritiva das principais dificuldades e perfil de evolução do aluno;
 - j) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- devem constar obrigatoriamente os logotipos das entidades financiadoras);
- d) Informar os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD;
 - e) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação (aprovados em Conselho Pedagógico, sob proposta dos grupos disciplinares/departamentos);
 - f) Cumprir integralmente o referencial de horas/tempos previsto para a lecionação dos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
 - g) Registrar, sequencialmente, na plataforma de registo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
 - h) Todos os sumários devem estar registados de forma que as aulas dadas coincidam com as previstas;
 - i) Todos os módulos/UFCD têm de estar concluídos em conformidade com o cronograma das disciplinas, realizado no início do ano letivo;
 - j) Organizar e proporcionar a avaliação formativa e sumativa de cada módulo/UFCD;
 - k) Lançar as classificações de cada módulo/UFCD da disciplina na plataforma INOVAR, logo que este esteja finalizado, de acordo com o estipulado no artigo n.º 15;
 - l) Participar em todas as reuniões de Conselho de Turma;
 - m) Definir as atividades/procedimentos de recuperação, a realizar com os alunos que não obtiveram aproveitamento em determinado módulo/UFCD;
 - n) Planificar atividades de recuperação de horas para os alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas e por cada falta justificada;
 - o) Elaborar, atempadamente, matrizes, provas de avaliação e respetivos critérios de correção para o momento especial/extraordinário de avaliação de exames;
 - p) Os materiais/planificações utilizados nos módulos/UFCD, devem ser arquivados no dossier técnico-pedagógico da equipa de Coordenação dos Cursos Profissionais na plataforma *Teams*;
 - q) Elaborar matrizes para os momentos de avaliação sumativa;
 - r) Comunicar, antecipadamente, quando previsível, a todos os elementos do Conselho de Turma a necessidade de faltar, para que seja possível realizar uma permuta com outro docente da equipa pedagógica;
 - s) O número de horas em falta deverá ser reposto de forma a concluir as horas constantes do Plano de

Artigo 13.º

Atribuições dos professores/formadores

1. Compete aos professores/formadores dos Cursos Profissionais:
 - a) Elaborar as planificações tendo em conta os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão, excecionalmente, por motivo justificado, sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo esse facto ficar registado nas atas das reuniões de Conselho de Turma e de Grupo de Recrutamento;
 - b) Elaborar material de apoio necessário para a lecionação da disciplina;
 - c) Colocar as planificações, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos, inclusive a resolução de um instrumento de avaliação sumativa de um aluno, na plataforma Web indicada para o efeito, no início de cada ano letivo (em todos os documentos produzidos

Formação, pelo que não deve ser marcada falta ao docente em caso de ausência.

Artigo 14.º

Direitos e deveres dos alunos

1. São direitos e deveres dos alunos os decorrentes da legislação em vigor e do Regulamento Interno da Escola.
2. O aluno tem direito a beneficiar gratuitamente, enquanto curso financiado, de material de suporte pedagógico à aprendizagem, bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso. O financiamento depende da apreciação dos serviços competentes.
3. O aluno tem ainda o direito a realizar a formação em contexto de trabalho em entidades, de acordo com a planificação definida pelo professor Orientador e Diretor de Curso.
4. O aluno deve deixar na escola todo o produto resultante do seu trabalho e o material fornecido por esta.
5. O aluno deve devolver à escola, impreterivelmente até final do ano letivo, e em bom estado de conservação, todos os manuais que lhe foram cedidos.
6. Cabe, ainda, ao aluno cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, nomeadamente:
 - a) assiduidade;
 - b) pontualidade;
 - c) respeito;
 - d) responsabilidade.

Artigo 15.º

Regime de Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações

sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

3. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
4. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos e UFCD, incide ainda sobre a FCT e integra, no final do terceiro ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
5. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular/UFCD, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
6. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

Artigo 16.º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor/formador;
 - b) O aluno;
 - c) O Diretor de Turma ou Orientador Educativo de Turma;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O Diretor de Curso;
 - f) O Professor Orientador da FCT;
 - g) O Professor Orientador da PAP;
 - h) O monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - i) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - j) Representantes das Associações Empresariais, Profissionais e Sindicais;
 - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstas no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 17.º

Avaliação – Momentos

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, mediante a atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, entretanto concluídos pelo aluno.
2. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposto pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A falta aos momentos de avaliação apenas pode ser justificada com atestado médico ou outro motivo não imputável ao aluno, devidamente comprovado.
4. O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados.
5. Para os alunos que não obtenham aprovação num módulo/UFCD, devem ser realizadas atividades de recuperação.
6. Não existe precedência de módulos/UFCD. Se um aluno reprovar no módulo 1, passa para o módulo 2, tal como os que obtiveram aprovação.
7. No final do ano letivo só progridem os alunos que tenham concluído 80% do número total de módulos/UFCD lecionados até esse momento, no conjunto das diferentes componentes de formação (salvaguardam-se casos excecionais, devidamente avaliados/analísados pelo conselho de turma).
8. Um aluno que não transite de ano deve, no ano letivo seguinte, inscrever-se à frequência de todas as disciplinas/módulos. Nos módulos em que o aluno já tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores, prevalecerá a classificação mais favorável, desde que para tal tenha solicitado equivalência.
9. O Encarregado de Educação, deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.

Artigo 18.º

Avaliação dos módulos – Procedimentos

1. Procedimentos a adotar pelos professores após a conclusão de um módulo:
 - a) Lançar na plataforma informática devida, as classificações dos alunos e a respetiva data de conclusão;
 - b) Na pauta de avaliação apenas constam as classificações dos alunos que obtiveram aprovação;
 - c) As classificações devem ser lançadas no máximo sete dias após a conclusão do módulo/UFCD;
 - d) Não podem ser lançadas avaliações inferiores a 10 valores;
 - e) Não podem ser lançadas avaliações a alunos com menos de 90% de assiduidade;
 - f) Fica ao cargo do professor da disciplina, a impressão das pautas modulares do 2º semestre e a entrega das mesmas assinadas na reunião de avaliação;
 - g) Após a ratificação das classificações dos módulos/UFCD nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação, as pautas modulares são assinadas pelo respetivo professor da disciplina, Diretor de Turma e Diretor de Curso.

Artigo 19.º

Registo e Publicitação da Avaliação

1. No final dos momentos de avaliação previstos, serão entregues aos alunos o registo da avaliação modular e um relatório com a avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
 - d) A identificação da FCT e respetiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
 4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
 5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 20.º

Atividades de recuperação de horas

1. Sempre que o aluno apresente uma falta justificada, o professor da disciplina terá de realizar a recuperação da respetiva falta. Não existe um número limite de recuperações deste tipo;
2. A realização da tarefa de recuperação de horas não pode coincidir com os tempos letivos;
3. A recuperação de horas realiza-se antes da conclusão do módulo/UFCD, a não ser que as faltas tenham ocorrido imediatamente antes da conclusão do módulo/UFCD. Nesse caso, a recuperação das horas deve ser realizada o mais rapidamente possível;
4. As atividades de recuperação a realizar com os alunos poderão ser as seguintes:
 - a) Trabalho de pesquisa a apresentar em data e local a acordar com o professor;
 - b) Resolução de uma ficha de trabalho;
 - c) Atividade presencial com o aluno;
 - d) Exposição oral;
 - e) Outro instrumento de avaliação que o professor julgue adequado.
5. Por cada recuperação realizada, o professor regista na plataforma GIAE a atividade de recuperação de horas. O trabalho realizado pelo

aluno deverá ser arquivado na plataforma Web da escola designada para o efeito.

6. Estas atividades de recuperação têm uma avaliação apenas quanto à realização ou não das tarefas solicitadas, sem avaliação quantitativa.
7. Todas as horas devem estar recuperadas até à data da reunião final de avaliação;
8. Caso o aluno não recupere as faltas justificadas, as mesmas são convertidas em faltas injustificadas, devendo esta informação ser transmitida ao Diretor de Turma, que informará os Encarregados de Educação.

Artigo 21.º

Insucesso modular/recuperação modular

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo/UFCD, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores no final do ano letivo, este será calendarizado para o início do ano letivo seguinte. O aluno poderá realizar no máximo, a avaliação especial a dois módulos em atraso por dia e no máximo um total de quatro exames.
2. Devem seguir-se os seguintes procedimentos após a avaliação do módulo/UFCD: O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo/UFCD, que não deve exceder os 10 dias úteis letivos após a conclusão do módulo/UFCD.
 - a) Na situação referida no ponto anterior a classificação final do módulo deverá refletir a avaliação contínua.
 - b) Para além da recuperação do módulo/UFCD realizada nos 10 dias úteis, o aluno pode solicitar um momento especial de recuperação, em que a classificação final não reflete a avaliação contínua.
 - c) Se concluído o ano letivo o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária.
3. Os alunos com mais de dez por cento de módulos em atraso na componente tecnológica, não realizam a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
4. Os alunos com mais de dez por cento de módulos em atraso na componente tecnológica, não realizam Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 22.º**Avaliação extraordinária**

1. Caso o aluno não tenha sucesso nos momentos previstos no artigo anterior, poderá concluir os módulos/UFCD em atraso nos momentos especiais de avaliação (MEA) para a progressão modular:
 - a) No ano letivo seguinte, conjuntamente com uma turma onde esteja(m) a ser lecionado(s) esse(s) módulo(s) ou com o apoio de um professor designado pelo diretor para a recuperação de módulos em atraso.
 - b) No momento especial de avaliação previsto nos pontos 3 a 9 ou em altura a combinar com o professor da disciplina desde que este concorde (nomeadamente para os alunos transferidos);
2. No caso da alínea a) do ponto anterior, a classificação do(s) módulo(s) não contemplará a avaliação contínua. Esta classificação será atribuída tendo em conta os elementos de avaliação escrita e/ou prática definidos pelo professor.
3. O momento especial de avaliação (MEA) previsto no ponto anterior será calendarizado para o início do ano letivo seguinte. O aluno poderá realizar no máximo, a avaliação especial a dois módulos em atraso por dia e no máximo um total de quatro exames.
4. Os módulos lecionados por técnicos especializados só poderão ser realizados após a sua colocação.
5. A inscrição para a época extraordinária, referida no ponto 3 deve ser requerida em modelo próprio para o efeito e entregue nos serviços administrativos da escola, estando sujeita ao pagamento de uma caução por cada exame módulo/UFCD. O montante da caução é fixado anualmente pelo Conselho Administrativo da Escola, sendo devolvido ao aluno, caso este realize o exame com aproveitamento.
6. Se um aluno faltar a um exame de um módulo, nas condições previstas no ponto 3, desde que não seja por motivos graves, de saúde (com apresentação de atestado médico) ou outros que não lhes sejam imputáveis (devidamente comprovados), só poderá realizar novamente esse módulo mediante o pagamento de 10€ de coima.
7. As classificações obtidas nas avaliações extraordinárias correspondem à classificação final do módulo/UFCD
8. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas, ou que têm horas de formação para recuperar.
9. Para efeitos de conclusão do curso, o aluno poderá requerer avaliação extraordinária, por um período de 2 anos letivos subsequentes ao término da sua frequência regular.
10. Outras situações de exceção serão alvo de apreciação por parte da direção da escola.

Artigo 23.º**Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com legislação em vigor.
2. Os alunos que pretendam a equivalência devem requerer a sua concessão através de requerimento dirigido ao diretor. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação, mediante preenchimento em requerimento próprio, ou pelo aluno quando maior de idade até 31 de dezembro do ano letivo em decurso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
5. Atendendo a que a estrutura dos Cursos Profissionais é modular, às disciplinas já concluídas e ratificadas pelos órgãos competentes, são salvaguardados os efeitos já produzidos, não sendo possível a melhoria de classificação.
6. Caso o aluno não queira optar pelas equivalências pode matricular-se num novo curso fazendo novamente todas as disciplinas da matriz curricular.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o

disposto na legislação e regulamentação respetiva.

8. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de se matricular em disciplinas, para efeito de conclusão de módulos, em qualquer ano de escolaridade (desde que os horários sejam compatíveis).

Artigo 24.º

Conclusão do Plano de Formação

1. De forma a assegurar a conclusão do nível secundário e a certificação profissional, a carga horária prevista no plano de formação e a lecionação de todos os módulos/UFCD é obrigatória. Nesse sentido é fundamental a assiduidade de todos os docentes, necessária para o cumprimento dos programas e do referencial de horas previsto para cada disciplina, em cada ano letivo. Face a esta exigência, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia de professores ou por outros motivos, são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes;
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não se ultrapasse as 7 horas;
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas;
 - d) Prolongamento das atividades no final do ano letivo.
3. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto anterior deve ser comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
4. Cada professor deve repor o número de horas em falta até ao final do respetivo período letivo (salvo em casos excecionais, devidamente justificados junto da direção da escola).
5. A compensação das horas referidas nos pontos anteriores é registada na plataforma informática usada para o efeito.
6. O coordenador dos cursos profissionais, em articulação com os diretores de turma, diretores de curso e área de alunos acompanham em permanência o cumprimento dos planos de formação, identificando a necessidade de prolongamento das atividades letivas, no período semanal ou nos períodos de interrupção.
7. O agrupamento de escolas assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para

o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

Artigo 25.º

Assiduidade

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária total de cada disciplina da componente sociocultural e científica, 90% da carga horária total do conjunto das disciplinas da componente tecnológica e 95% da carga horária da FCT.
2. A justificação de todas as faltas é um dos deveres e responsabilidades do aluno e do seu encarregado de educação. Os motivos que os alunos podem indicar para a justificação das faltas são os regulamentados pela legislação em vigor, considerando-se o prazo de três dias úteis para o fazer.
3. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas por módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas, o diretor de turma deve comunicar aos pais/encarregados de educação. Deve explicitar e alertá-los para as consequências, tentando encontrar, em conjunto, uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade e aproveitamento escolar do seu educando.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o agrupamento deve assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
6. Os alunos fora da escolaridade obrigatória, quando ultrapassam o limite de faltas (injustificadas), terão de realizar um plano de recuperação das aprendizagens às respetivas disciplinas. Este plano só pode ser realizado uma vez por ano letivo. Após o cumprimento deste

- plano, o aluno não poderá reincidir nas ausências injustificadas às disciplinas abrangidas no plano, caso contrário fica excluído do curso.
7. Os alunos dentro da escolaridade obrigatória:
 - a) Quando ultrapassam o limite de faltas (injustificadas), terão de realizar um plano de recuperação das aprendizagens às respetivas disciplinas. Este plano só pode ser realizado uma vez por ano letivo. Após o cumprimento deste plano, o aluno não poderá reincidir nas ausências injustificadas às disciplinas abrangidas no plano.
 - b) No caso de incumprimento do plano, o aluno não progride às disciplinas em que o mesmo se verificou, não obtendo a aprovação desse(s) módulo(s)/UFCD. Assim, só poderá recuperar as horas em falta no ano letivo seguinte, repetindo a matrícula nessas disciplinas ou, em alternativa, num ano extra até ao cumprimento do total dessas horas.
 8. A recuperação das faltas justificadas deve realizar-se assim que possível.

Artigo 26.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do Plano Anual de Atividades.
 2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
 3. O professor responsável pela visita de estudo deve entregar ao diretor de turma uma planificação da mesma. A planificação da visita, tal como o relatório de avaliação final, devem ser entregues nos serviços administrativos e arquivados na plataforma Web referida no início do ano letivo. No caso da realização de atividades que envolvam custos, o professor responsável terá de preencher um documento de relação de necessidades.
 4. As visitas de estudo, legalmente aprovadas, estão abrangidas pelo seguro escolar.
 5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, devendo ser incentivada. A participação nestas atividades é considerada equivalente a atividades letivas normais.
6. Os sumários são feitos pelos professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo. O limite máximo de tempos letivos a sumariar terá de corresponder ao limite máximo de tempos letivos diários. Os tempos previstos para esta atividade deverão ser, equitativamente, distribuídos pelos professores acompanhantes.
 7. Para acompanhamento dos alunos, para além dos professores organizadores, têm prioridade os professores que lecionam conteúdos programáticos relacionados com a atividade ou em alternativa professores com aulas no dia da atividade.
 8. Os professores que não acompanhem a visita devem permutar as aulas que lecionam ou proceder à compensação das mesmas.
 9. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação. A participação nestas atividades é considerada equivalente a atividades letivas normais.
 10. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo / Biblioteca com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
 11. A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permita a viabilidade económica da mesma.
 12. Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de caráter obrigatório se forem gratuitas. Ficam sujeitos a falta às aulas, previstas nos horários, os alunos que não comparecerem a essa mesma atividade.
 13. É da responsabilidade dos professores organizadores da atividade, o registo das faltas, por parte dos alunos, à atividade, devendo comunicar essas faltas ao Diretor de Turma para o tratamento processual correspondente.
 14. Os alunos com registos de indisciplina e incumprimento dos normativos em vigor na escola não poderão participar nas visitas de estudo.

Artigo 27.º

Conclusão e Certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após a

- aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
 3. Para efeitos de conclusão do curso, o aluno poderá requerer avaliação extraordinária, por um período de 12 meses subsequentes ao término da sua frequência regular. O aluno propõe-se de cada vez, à recuperação de um máximo de 5 módulos. Se o aluno se propuser a uma avaliação extraordinária e não comparecer sem justificação, apenas poderá recorrer à época de recuperação prevista no ponto 1, do artigo 21.º. Se o aluno tiver sucesso na conclusão dos 5 módulos a que se propôs, poderá requerer a recuperação de mais 5.

Artigo 28.º

Progressão

1. Atendendo a que a conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional, o aluno para concluir o seu plano de estudos poderá sempre frequentar o curso para além dos três anos previstos para a conclusão de um curso profissional, até ao máximo de um ano letivo.
2. Na situação prevista no ponto anterior, continuidade para além dos três anos de curso, deverá o Diretor promover um plano de estudos, com a respetiva calendarização, para a recuperação e conclusão do trajeto escolar de cada aluno.
3. Caso se verifique o previsto no ponto anterior o plano de estudos mencionado deverá contemplar separadamente:
 - a) Recuperação de Módulos/Disciplinas;
 - b) Componente da Formação em Contexto de Trabalho;

- c) Componente da Prova de Aptidão Profissional.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 29.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. No caso da FCT, um aluno só a poderá frequentar se até ao momento desta se iniciar, tiver 90% dos módulos/UFCD concluídos da componente tecnológica.
3. No caso da PAP, um aluno só a poderá realizar se até ao momento desta ser apresentada, tiver 90% dos módulos concluídos da componente tecnológica.

Artigo 30.º

Classificação Final

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 31.º

Reclamações e Recursos

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

CAPÍTULO II – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 32.º

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 saberes 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 Projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 33.º

Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do Projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do Projeto;
 - b) Desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do Projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do Projeto;
- c) A análise crítica global da execução do Projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- e) As avaliações intermédias realizadas ao longo do ano letivo, serão tidas em consideração na avaliação final do projeto.
- f) Na ata de final de ano deve ficar registada uma apreciação final sobre as PAP realizadas.

3. Nos casos em que o Projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 34.º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção do Agrupamento e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) Um Professor Orientador do Projeto;
 - e) Um Representante das Associações Empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um Representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma Personalidade de reconhecido mérito na área da Formação Profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) e dois dos elementos a que se referem a alínea e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o Presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) a alínea d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 35.º

Organização da Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP tem a duração máxima de 60 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização da FCT.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao Professor Orientador, 8 dias antes da sua realização.
3. O aluno que, por razão devidamente justificada, não compareça à PAP deve apresentar no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor do Agrupamento, em articulação com o presidente do júri, marca a data de realização da nova prova, informando o aluno.
4. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. Nesta situação compete ao Diretor deliberar sobre o seguimento do processo.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar competindo ao Diretor deliberar sobre o seguimento do processo.
6. No início do mês de outubro o Professor Orientador do Projeto entregará aos seus alunos o regulamento específico para a realização do Projeto e apresentação da PAP, onde constará:
 - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observarem, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos Projetos;
 - c) A negociação dos Projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da PAP;
 - f) Os critérios de classificação a observarem pelo júri da PAP;
7. Durante o desenvolvimento do projeto são contemplados três momentos de avaliação intermédia.
8. A avaliação final da PAP deverá obedecer aos seguintes Critérios de Avaliação:

A) Apresentação	40 %
B) Trabalho Final e Relatório	60 %
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 36.º

Competências e Atribuições

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso.
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pelo Agrupamento;
 - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao Professor Orientador compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar na plataforma INOVAR, a classificação da PAP.
3. Ao aluno compete:
 - a) Seguir as indicações do Professor Orientador;
 - b) Proceder a alterações pertinentes propostas;

- c) Respeitar os prazos de entrega;
- d) Cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo Professor Orientador.

CAPÍTULO III – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 37.º

Âmbito e definição

1. A FCT é constituída por um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, com as quais é assinado um protocolo, 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. 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.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente diploma.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 38.º

Planificação FCT

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Professor Orientador, Monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de seiscentas e duas horas.
3. O plano da FCT deverá identificar:
 - a) Os objetivos;
 - b) Os conteúdos a abordar;

- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno-formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
- h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, do Agrupamento e da entidade onde se realiza a FCT.

4. O plano de formação deverá ser homologado pelo Diretor do Agrupamento, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
5. Normalmente a FCT desenvolve-se em duas fases do ciclo de formação. Exceionalmente a FCT desenvolve-se apenas numa fase.
6. Em cada uma das fases da formação em contexto de trabalho, o aluno deverá realizar um relatório que descreva as atividades desenvolvidas:
 - a) O 1º relatório será entregue no final da primeira fase da formação.
 - b) O 2º relatório será entregue no final da segunda fase da formação.
7. No final de cada fase de formação o aluno deve realizar a sua autoavaliação.

Artigo 39.º

Responsabilidades da Escola

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Designar o Professor Orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 40.º

Responsabilidades do Diretor de Curso

1. Assegurar a identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT em articulação com o Professor Orientador.
2. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação se aqueles forem menores.

4. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
7. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.

Artigo 41.º

Responsabilidades do Professor Orientador

1. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT em articulação com o Diretor de Curso.
2. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
3. Elaborar o protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
5. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
6. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
7. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
8. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
9. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 42.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que

diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição.

5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 43.º

Responsabilidades do Aluno

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 44.º

Rejeição/desistência do aluno formando

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, o Diretor de Curso e o professor orientador da FCT devem, com brevidade, recolher as alegações do aluno e respetivo monitor a fim de avaliar a situação e delinear uma alternativa que possibilite ao aluno concluir a etapa da FCT.
2. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento será do aluno formando, devendo o novo protocolo ser aprovado pelo Diretor de Curso.

Artigo 45.º

Calendarização da FCT

1. A formação em contexto de trabalho será realizada em duas fases:
 - a) Primeira fase – no 11º ano, com a duração de 315 horas;
 - b) Segunda fase - no 12º ano, com a duração 287 horas.

Artigo 46.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. No final de cada etapa intermédia de desenvolvimento da FCT o aluno formando deverá elaborar um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas nesse período, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano da FCT.
4. Na ata final do 11º ano deve ficar registada uma apreciação sobre a FCT, especificando as situações mais relevantes.
5. No final de toda a concretização da FCT o aluno formando deverá elaborar um relatório sobre as atividades desenvolvidas, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano da FCT. Este relatório será apreciado pelo Professor Orientador, discutido com o aluno formando, e fará parte da avaliação da FCT.
6. Baseado nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT, nos relatórios mencionados nos pontos 3) e 4), e após ouvir o monitor da entidade de acolhimento, o Professor Orientador deverá propor ao conselho de turma a classificação do aluno formando na FCT.
7. Para o cumprimento do ponto anterior deverão ser respeitados os seguintes Critérios de Avaliação:

A) Desempenho do aluno formando durante o período da FCT	80 %
B) Relatório da FCT elaborado pelo aluno formando	20 %

8. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
 - b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
 - c) Assiduidade e pontualidade;
 - d) Integração na entidade de acolhimento;
 - e) Capacidade de iniciativa;
 - f) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que enformam os relatórios e apresentação oral, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
9. A classificação final da FCT será calculada através de uma média ponderada, referente ao número de horas de cada uma das fases de avaliação.
 10. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, a entidade de estágio e o aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos serviços administrativos e pagamento de uma propina a definir anualmente.

Santarém, 26 de junho de 2024

O Diretor
António Pina Braz