



Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado - Santarém

REGULAMENTO INTERNO

2017-2020

Aprovado em Reunião do Conselho Geral em

20 de julho de 2017

Índice

▶ PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I	7
▶ O AGRUPAMENTO	7
CAPÍTULO II	8
▶ DISPOSIÇÕES GERAIS	8
CAPÍTULO III	19
▶ ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	19
<i>SECÇÃO I - Conselho Geral</i>	20
<i>SECÇÃO II - Diretor</i>	26
<i>SECÇÃO III - Conselho Pedagógico</i>	33
<i>SECÇÃO IV - Conselho Administrativo</i>	36
CAPÍTULO IV	38
▶ COORDENAÇÃO DE ESCOLAS	38
CAPÍTULO V	40
▶ ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	40
<i>SECÇÃO I – Departamentos Curriculares</i>	41
<i>SECÇÃO II – Grupos de Recrutamento</i>	47
<i>SECÇÃO III – Ensino Profissional</i>	51
<i>SECÇÃO IV - Conselho de ano</i>	57
<i>SECÇÃO V – Conselho de Turma</i>	58
<i>SECÇÃO VI – Conselho de Turma Disciplinar</i>	60
<i>SECÇÃO VII – Direção de Turma</i>	60
<i>SECÇÃO VIII – Coordenação da Direção de Turma</i>	62
<i>SECÇÃO IX – Tutorias</i>	64
<i>SECÇÃO X - Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional (SPOEP)</i>	66
<i>SECÇÃO XI – Serviços Especializados de Educação Especial</i>	70
<i>SECÇÃO XII – Desporto Escolar</i>	75
<i>SECÇÃO XIII – Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica</i>	76
<i>SECÇÃO XIV – Educação para a Saúde / Educação Sexual</i>	77
<i>SECÇÃO XV – Clubes e Projetos</i>	78

SECÇÃO XVI – Outras Estruturas e Núcleos	78
CAPÍTULO VI	80
▶ SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TECNICO-PEDAGÓGICOS	80
SECÇÃO I – Serviços Administrativos	80
SECÇÃO II – Ação Social Escolar	80
SECÇÃO III – Biblioteca Escolar	87
SECÇÃO IV – Reprografia	89
SECÇÃO V – Papelaria	90
SECÇÃO VI – Bufete	91
SECÇÃO VII – Refeitório	91
CAPÍTULO VII	93
▶ DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	93
SECÇÃO I – Alunos	94
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	94
SUBSECÇÃO II – Cartão de Estudante e Autorização de Saída da Escola	100
SUBSECÇÃO III – Assiduidade e pontualidade	101
SUBSECÇÃO IV – Questões de Saúde no Ensino Pré-escolar	107
SUBSECÇÃO V – Objetos pessoais na Educação Pré-escolar	109
SUBSECÇÃO VI – Processo Individual do Aluno	110
SUBSECÇÃO VII – Disciplina	111
SUBSECÇÃO VIII – Avaliação de Alunos	116
SUBSECÇÃO IX – Quadros de Excelência e de Valor	130
SUBSECÇÃO X – Avaliação na Educação Pré-escolar	133
SUBSECÇÃO XI – Representação dos Alunos	135
SECÇÃO II – Pessoal docente	138
SUBSECÇÃO II.I – Horários dos Docentes	147
SUBSECÇÃO II.I - Avaliação de Desempenho de Docentes	148
SECÇÃO III – Pessoal não docente	150
SUBSECÇÃO III.I – Assistentes Técnicos	152
SUBSECÇÃO III.II – Assistentes Operacionais	156
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação	160
SECÇÃO V – Autarquia	163
SECÇÃO VI – Comunidade Local	164
CAPÍTULO VIII	166
▶ GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	166

SECÇÃO I – Disposições gerais	166
SECÇÃO II – Instalações desportivas, laboratórios e salas específicas.....	168
SECÇÃO III – Espaços de convívio.....	169
SECÇÃO IV – Cacifos.....	169
CAPÍTULO IX.....	171
▶ DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	171
SECÇÃO I – Horários e Turmas.....	171
SECÇÃO II – Atendimento aos Encarregados de Educação.....	172
SECÇÃO III – Visitas de Estudo e Situações Equiparáveis.....	173
SECÇÃO IV – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).....	175
SECÇÃO V – Componente de Apoio à Família (CAF).....	176
SECÇÃO VI – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	177
SECÇÃO VII – Permutas.....	178
SECÇÃO VIII – Ocupação de Tempos Escolares.....	179
SECÇÃO IX – Requisições de Material.....	179
SECÇÃO X – Divulgação de informação.....	180
SECÇÃO XI – Planos de Emergência e Planos de Prevenção.....	181
CAPÍTULO X.....	182
▶ DISPOSIÇÕES FINAIS.....	182
ANEXO I.....	185
▶ REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	185
SECÇÃO I – Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem.....	185
SECÇÃO II – Avaliação.....	186
SECÇÃO III – Prova de Aptidão Profissional.....	192
SECÇÃO IV – Formação e Contexto de Trabalho.....	197
SECÇÃO V – Aprovação, Conclusão e Certificação.....	202
SECÇÃO VI – Disposições Finais.....	205

► 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, 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 e da igualdade de oportunidades, constituído pelas seguintes escolas:

- Escola Secundária Dr. Ginestal Machado (sede);
- Escola Básica Mem Ramires;
- Escola Básica nº7 de Santarém – Leões;
- Escola Básica de Pereiro;
- Escola Básica do Sacapeito;

Neste documento é definido o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de Educação Especial bem como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa de todas as escolas, tomando como referente fundamental o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril.

É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto da Carreira Docente, do Estatuto do Aluno e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que no presente documento seja omissivo.

Este Regulamento Interno tem por objetivo contribuir para a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de 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.

A concretização deste objetivo apela, necessariamente, ao envolvimento de toda a comunidade no fomento e promoção de uma cultura de participação responsável que atravesse todo o quotidiano da vida. Nesse sentido, foram solicitados pareceres/sugestões a todos os órgãos de gestão e às estruturas educativas intervenientes na dinâmica deste Agrupamento.

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 nº7 de Santarém – Leões
- Escola Básica de Pereiro
- Escola Básica do Sacapeito

O Agrupamento tem como patrono o 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

1. 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 funcionários do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado – Santarém, compreendendo os edifícios em que funciona, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações, afectas ou não a fins escolares.
2. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, aqueles que, no exterior do Agrupamento, desempenham funções 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 3 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, 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 prevêem, 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, 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, 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) A Escola dos Leões inclui uma Unidade de Ensino Estruturado (UEE) e uma Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência (UAE);
 - g) O 1.º ciclo contempla as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de acordo com o Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, regulamentadas pela Portaria nº 644-A/2015, de 24 de Agosto;
 - h) Na Escola Básica Mem Ramires, funcionam os 2.º e 3.º ciclos, do 5.º ao 8.º ano de escolaridade;
 - i) Na escola sede, Escola Secundária Dr. Ginestal Machado, lecionam-se o 3º ciclo do ensino básico, bem como o ensino secundário, em duas vertentes: cursos científico-humanísticos e cursos profissionais;
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, ouvido o Conselho Geral, tendo sempre em consideração o número de turmas. Na educação pré-escolar o horário de funcionamento dos estabelecimentos é definido, anualmente, no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades dos pais/encarregados de educação e de acordo com a Lei em vigor; sendo que o horário letivo é da competência do Diretor, tal como acontece nos outros níveis de ensino.

- b) Todas as atividades letivas funcionam em turno diurno, no 1º ciclo entre as 9:00h e as 17:15h, nos 2º e 3º ciclos entre as 8:30h e as 16:15h na Escola Básica Mem Ramires e entre as 8:30h e as 18:30h na Escola Secundária Dr. Ginestal Machado, sendo este, igualmente, o horário de funcionamento do ensino secundário;
- c) As atividades escolares/educativas decorrem de segunda a sexta-feira;
- d) Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, o horário de funcionamento deverá ser o horário normal (manhã e tarde);
- e) Exceionalmente, 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;
- 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;
- 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) A Educação Pré-escolar ao compreender a componente educativa e as atividades de animação e de apoio à família, apresenta dois horários:
 - A componente educativa desenvolve-se em dois períodos: das 9:00 h às 12:15 h e das 13:45 h às 15:45h.
 - As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) abrangem o período de tempo que alarga o funcionamento do jardim-de-infância após a componente educativa.
- i) A Componente de Apoio à Família destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo do ensino básico antes e depois da componente curricular e de enriquecimento curricular. A CAF poderá ser implementada pela autarquia, pelas associações de pais e por Instituições Particulares de Solidariedade Social ou outras entidades, mediante acordo com o Agrupamento.

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

1. 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 ao 12º ano de escolaridade obedece sempre à necessidade do número mínimo de 26 alunos até um máximo de 30 alunos, exceto nos Cursos Profissionais, cujas turmas deverão ser constituídas por 24 a 30 alunos;
2. No Ensino Básico podem ser constituídas turmas com um número máximo de 20 alunos, quando tenham 1 ou 2 alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente cujo programa educativo individual explicitamente o determine;

3. Na educação pré-escolar, os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
4. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos;
5. Nos anos de escolaridade iniciais de ciclo (1º, 5º, 7º e 10º anos de escolaridade) deverão, sempre que possível, ser mantidos juntos os alunos provenientes dos diversos grupos/turmas de origem, desde que não haja indicação em contrário, do respetivo educador/titular de turma/conselho de turma;
6. Nos anos de continuidade deverá prevalecer o critério pedagógico de continuidade das turmas;
7. 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;
8. Em cada ano de escolaridade a dimensão das turmas deverá ser idêntica, excetuando as turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com a legislação;
9. Sempre que possível deverão ser respeitadas as opções expressas pelos alunos, nos atos de matrícula ou de renovação da mesma;
10. No caso de haver alunos que manifestem opções para as quais não haja número suficiente, prevalece a opção que seja maioritária;
11. Anualmente o Diretor apresentará um conjunto de orientações específicas para a constituição de turmas, 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 (nomeadamente no que se refere ao número de alunos por turma).

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/Centros de Recursos Educativos (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 do mesmo.

2. 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 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. 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 devem ser confiadas diretamente às Educadoras, Professores ou às 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;
 - d) Os Pais/Encarregados de Educação podem dirigir-se aos mesmos, para serem recebidos, durante o período previamente estabelecido entre eles e os docentes, ou quando surgir uma situação inadiável.
4. A Escola Sede está munida de um serviço de Gestão Integrada de Administração Escolar, GIAE, que opera nos diferentes serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino.
5. Para ter acesso a este serviço, o utente tem de estar munido de um cartão eletrónico que lhe permita ser identificado como membro da comunidade escolar.
6. O cartão eletrónico permite aceder à Portaria, Bufete, Papelaria, Reprografia, Refeitório e Quiosque.
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, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
3. A cada cartão será associado um código para funcionamento interno.
4. À entrada e à saída da Escola 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 da Escola.
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 pagamento de 8 euros.
9. O esquecimento do cartão eletrónico implica a utilização de um cartão temporário por um período de 24 horas, a solicitar nos serviços administrativos, e uma caução de 3 euros a descontar no saldo do cartão. O valor da caução será repostado no cartão no final do mês a que respeita.
10. 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 da Escola.
11. 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.
12. As operações efetuadas nos cartões podem, a qualquer momento, ser consultadas nos quiosques.
 13. Todas as aquisições de bens ou serviços efetuadas na Escola podem ser pagas através do cartão eletrónico.
 14. O carregamento do cartão é efetuado na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
 15. Cada utente é responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado a Direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
 16. 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.
 17. O cartão eletrónico é válido enquanto se mantiver a ligação do seu utente à Escola.
 18. 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.
2. As reuniões ordinárias e outros atos de serviço são convocados com a antecedência mínima de 48 horas, sendo a respetiva convocatória afixada nos lugares para o efeito determinados, excepto na convocatória para a realização de conselhos de turma com carácter disciplinar, em que o prazo máximo da convocatória é de 48 horas.
3. As reuniões devem ter uma ordem de trabalhos e uma estimativa da sua duração. De todas as reuniões é obrigatório lavrar a respetiva ata, que deve ser apresentada em suporte de papel e registo informático, incluindo eventuais anexos não vertidos para o corpo da ata.
4. Em todas as atas deve constar, de um modo claro, a ordem de trabalhos e, nas atas de Conselho de Turma, deve constar ainda um quadro com a composição integral do mesmo e as funções desempenhadas, bem como a indicação dos membros em falta.

5. As atas serão elaboradas em suporte informático, de acordo com o documento “Normas de elaboração de atas”, sendo depois impressas.
6. As atas devem ser numeradas e seriadas, rubricadas pelo respetivo Presidente e Secretário em todas as folhas em que não constem as assinaturas dos presentes.
7. A todos os Coordenadores/ Diretores de turma deve ser entregue uma *pen drive* para guardar as atas.
8. As atas das reuniões de avaliação obedecem a formato próprio a fornecer pela Direção.

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.
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.
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. Essas normas são publicadas num volume autónomo. Entre outras, nesse volume, são apresentadas as das seguintes salas e espaços específicos:
 - a) Sala de Música;
 - b) Salas de Informática;
 - c) Salas de Artes;
 - d) Sala de Audiovisuais/Auditório;
 - e) Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos;
 - f) Laboratórios de Química, Física e Biologia;
 - g) Instalações Desportivas / Pavilhão Desportivo.
4. Sempre que as instalações e equipamentos assim o justificarem, deverá existir um Diretor de Instalações.

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.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 19.º

Composição do Conselho Geral

1. 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 de 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

2. A participação dos alunos circunscreve -se ao ensino secundário, maiores de 16 anos de idade.
3. A representação do corpo não docente deve incluir um Assistente Técnico e um Assistente Operacional.
4. O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
5. 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

1. 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:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º deste decreto-lei;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Aprovar o plano de atividades de enriquecimento curricular;

- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

Artigo 21.º

Designação de Representantes/Eleições

1. A designação de representantes e as respetivas eleições ou indicações far-se-ão de acordo com os artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. É da competência do Presidente do Conselho Geral desenvolver todas as diligências necessárias para a realização dos processos eleitorais relativos ao apuramento dos seus Representantes.
3. As eleições para os representantes do corpo docente, não docente e dos alunos deverão ocorrer, em simultâneo, ou distanciadas no máximo de cinco dias úteis.

4. As listas serão entregues, até dez dias úteis antes do ato eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral que, depois de verificar a sua legalidade, as publicitará, num prazo de 48 horas, nos locais destinados para o efeito.
5. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, que devem, preferencialmente, pertencer ao quadro de Agrupamento e nele estarem em efetividade de funções, candidatam-se apresentando-se em listas separadas.
6. Na inexistência de listas dos representantes do pessoal docente, não docente e dos alunos sob proposta do Presidente do Conselho Geral, o Diretor convocará, no prazo de cinco dias úteis, as respetivas Assembleias para encontrar solução.
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pela sua Assembleia Geral, convocada pela respetiva Associação. Os nomes dos seus Representantes devem ser entregues ao Presidente do Conselho Geral.
8. Na inexistência do órgão representativo dos pais e encarregados de educação, o Diretor, sob proposta do Presidente do Conselho Geral, deve convocar uma Reunião de Representantes dos pais e encarregados de educação, de todas as turmas, que é soberana na designação dos respetivos Representantes no Conselho Geral.
9. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
10. A representação da Comunidade Local deve incluir um elemento das atividades de carácter económico, um elemento das atividades de carácter cultural ou científico e um outro das atividades de carácter social, que serão cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, sendo cada instituição responsável pela designação do seu representante.
11. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes que deverão ser em número mínimo de 1/3 sendo o máximo igual ao número de membros efetivos dessa mesma lista.
12. A representação dos Pais e Encarregados de Educação deverá ser assegurada do seguinte modo: 2 representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária Dr. Ginestal Machado, 1 representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica Mem Ramires, 1 representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação do 1º ciclo e 1 representante da Associação de Pais da educação pré-escolar.

13. As listas de Pessoal docente devem contemplar elementos das várias escolas e níveis de ensino de forma a assegurar a representatividade de todos os professores do Agrupamento, sendo: 1 docente da educação pré-escolar, 1 docente do 1º ciclo, 1 docente do 2º ciclo, 1 docente do 3º ciclo, 2 docentes do ensino secundário e 1 docente da educação especial/SPO.
14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
15. A abertura das urnas é um ato público, sendo lavrada uma ata assinada pelos três membros da mesa eleitoral contendo os resultados apurados, a apreciação global do processo eleitoral e o seu parecer de validação.
16. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.
17. Os membros do Conselho Geral não podem pertencer à Direção nem ao Conselho Pedagógico, excepto no período de transição entre os momentos dos respetivos atos eleitorais, enquanto se aguarda a mudança dos titulares destes órgãos.
18. Quando as circunstâncias o justificarem, o presidente do Conselho Geral pode ser substituído por outro elemento, mandatado para o efeito;
19. Outros motivos de cessação do mandato seguem os procedimentos gerais adotados para os restantes órgãos e estão estabelecidos na lei.

Artigo 22.º

Eleição do Presidente do Conselho Geral

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Artigo 23.º

Mandato do Conselho Geral

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos Representantes dos Alunos tem a duração de dois anos escolares.

3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade, ou deixarem de exercer função, que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pela representação proporcional da média mais alta do método de Hondt.

Artigo 24.º

Funcionamento do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias. Esta Comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas para a escolha do Diretor do Agrupamento (art. 22º.), o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

Artigo 25.º

Deliberações do Conselho Geral

1. As deliberações do Conselho Geral serão publicitadas, no Agrupamento nos locais existentes para o efeito, e/ou em meios legalmente previstos para o efeito.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 26.º

Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntos, de acordo com o Despacho 18064/2010, de 3 de dezembro.

Artigo 27.º

Competências do Diretor

1. O Diretor exerce as suas competências no respeito pelos poderes próprios da Administração Educativa e da Administração Local, competindo às entidades da Administração Educativa ou da Administração Local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.
2. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
3. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - a) As alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - c) O Relatório Anual de Atividades;
 - d) As propostas de celebração de Contratos de Autonomia.
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
5. Igualmente após a consulta do Conselho Pedagógico, compete ao Diretor aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, o Município.
6. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;

- b) Elaborar o Projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os Coordenadores de escola ou dos estabelecimentos de educação Pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular e designar os Diretores de Turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - m) Garantir o apoio dos serviços administrativos ao Conselho Geral, na pessoa do seu Presidente.
7. Compete ainda ao Diretor:
- n) Representar o Agrupamento;
 - o) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - p) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - q) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
8. O Diretor é o coordenador da equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE), de acordo com o estipulado no Despacho nº. 700/2009, de 9 de janeiro.
9. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
10. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as competências referidas nos

números anteriores, com exceção da competência de exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.

11. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 28.º

Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da Portaria nº. 604/2008 de 9 de julho e do Decreto-Lei nº 75 / 2008 de 22 de abril de 2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das condições previstas no ponto 4 do artigo 21º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 29.º

Eleição do Diretor

1. Após a discussão e apreciação do relatório elaborado pela sua Comissão permanente ou designada para o efeito e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo

escrutínio, ao qual são apenas admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-lei nº137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 30.º

Posse do Diretor

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela DGEstE.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 31.º

Mandato do Diretor

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos dos artigos 28º e 29º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - 6.1. A requerimento do interessado, dirigido à DGEstE, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - 6.2. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - 6.3. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, a gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 32.º

Regime de Exercício de Funções do Diretor

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

Artigo 33.º

Direitos específicos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerce funções.

2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função, a estabelecer nos termos do artigo 54º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e do Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro.

Artigo 34.º

Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, e sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da Comunidade Educativa.

Artigo 35.º

Assessoria da Direção

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

Artigo 36.º

Reuniões Ordinárias

1. Na primeira reunião ordinária de cada ano letivo devem ser calendarizadas as reuniões ordinárias mensais previstas para todo o ano letivo, em coordenação com as dos restantes órgãos de gestão e administração, de modo a facilitar a programação e gestão das atividades de todos os serviços.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 37.º

Conselho Pedagógico

1. 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 38.º

Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto por 17 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 Matemática e Tecnologias
 - Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais
 - 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. Os docentes do Conselho Pedagógico devem pertencer aos quadros de nomeação definitiva do Agrupamento.
 3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 39.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) 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.

Artigo 40.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 41.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)* *j)*, e *k)* do artigo 39º, 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.

Artigo 42.º

Deliberações do Conselho Pedagógico

1. As deliberações do Conselho Pedagógico deverão ser publicitadas, sob a forma de súmula, de modo a dar conhecimento a toda a comunidade escolar.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 43.º

Conselho Administrativo

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

Artigo 44.º

Composição do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - O Diretor, que preside;
 - O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 45.º

Competências do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo exerce as suas competências no respeito pelos poderes próprios da Administração Educativa e da Administração Local.
2. Compete às Entidades da Administração Educativa ou da Administração Local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico - jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo, relativamente ao Agrupamento e ao Centro de Formação da Lezíria do Tejo (CFLT):

- 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;
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas;
- e) Verificar a legalidade da gestão financeira;
- f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;

Artigo 46.º

Funcionamento do Conselho Administrativo

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

CAPÍTULO IV

► COORDENAÇÃO DE ESCOLAS

Artigo 47.º

Coordenador

1. A coordenação de cada escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na sede do Agrupamento, bem como nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação do cargo referido no número anterior.
3. Os coordenadores são designados pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 48.º

Competências

Compete ao coordenador de escola:

1. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
2. Representar o estabelecimento de ensino que coordena, sempre que o Diretor nele delegue tais funções;
3. Coordenar as atividades educativas do respetivo Estabelecimento, em articulação com o Diretor;
4. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
5. Supervisionar a aplicação do Regulamento Interno do Agrupamento;
6. Propor iniciativas e ações que visem melhorar a qualidade educativa do estabelecimento;

7. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas;
8. Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente em articulação com o Diretor;
9. Promover reuniões com todo o pessoal docente e não docente do estabelecimento;
10. Promover a eleição de representantes dos pais e encarregados de educação, um efetivo e um suplente, por sala de atividades e ou por turma;
11. Dar a conhecer ao Diretor as intervenções necessárias a realizar no âmbito da manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios;
12. Manter atualizado o inventário dos bens pertencentes ao Estabelecimento;
13. Encaminhar o expediente do estabelecimento para a sede do Agrupamento;
14. Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
15. Zelar pela disciplina no estabelecimento e encaminhar para o Diretor, todos os casos de indisciplina que devam ser alvo de processo disciplinar;
16. Elaborar o mapa semanal de faltas do pessoal não docente encaminhando-o para os serviços administrativos do Agrupamento;
17. Tomar decisões em situações de emergência sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao Diretor;
18. Apresentar propostas relativas à notação do Pessoal não docente;
19. Dinamizar relações de intercâmbio e parceria com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos, nomeadamente no processo de ocupação dos tempos livres;
20. Elaborar um relatório anual de avaliação de atividades, que envia ao Diretor;
21. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

CAPÍTULO V

► ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 49.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. Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compete:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 50.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, um Coordenador do 2.º Ciclo, um coordenador do 3.º Ciclo e um Coordenador do Ensino Secundário.
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 51.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 52.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 5.º do Decreto-Lei n.º 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 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.
 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 53.º

Composição dos Departamentos Curriculares

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

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, 620, 530, 600, 620
Educação Especial	910, 920, 930

2. Os técnicos especializados (Grupo 999) integram os Departamentos de acordo com as afinidades das disciplinas que lecionam.

3. Nos casos dos grupos de recrutamento potencialmente inseridos em mais do que um departamento (casos dos Grupos de Recrutamento 200, 230 e 530), a decisão da integração num dado departamento dependerá da distribuição de serviço efetuada em cada um dos anos escolares.
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 54.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, 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/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 carácter 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 necessidades educativas especiais, nomeadamente nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação.

Artigo 55.º

Coordenação dos Departamentos Curriculares e Coordenação Específica dos Cursos Profissionais

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do respetivo departamento, eleitos pelos elementos do mesmo, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, considerando-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis.
2. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. A Coordenação Específica dos Cursos Profissionais é assegurada por um professor, preferencialmente da área da formação técnica, designado pelo Diretor.

5. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e do Coordenador da Coordenação Específica dos Cursos Profissionais tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e o Coordenador da Coordenação Específica dos Cursos Profissionais podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo Departamento.
7. 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:
 - a) Departamentos até 9 docentes: 3 tempos;
 - b) Departamentos com um número de docentes igual ou superior a 10 e inferior a 30: 4 tempos;
 - c) Departamentos com um número de docentes igual ou superior a 30: 5 tempos.

Artigo 56.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 as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Docentes do Departamento no âmbito das várias disciplinas, nos projetos pedagógicos onde o Departamento participa e nas atividades extracurriculares e de complemento curricular que são dinamizados sob a sua responsabilidade, assim como na aplicação do Projeto Educativo e dos Planos Plurianuais e Anuais de Atividades;
 - c) Proceder à avaliação do desempenho dos Docentes do Departamento, de acordo com a regulamentação específica existente;
 - d) Assegurar a articulação entre o Departamento curricular, a Direção e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico a distribuição e flexibilização da carga horária semanal das diferentes disciplinas do Departamento;
 - f) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, assim como contribuir com sugestões para o Regulamento Interno;
 - g) Elaborar as propostas dos Planos Plurianual e Anual de Atividades do Departamento curricular ouvido o respetivo Departamento;

- h) Responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução e efetuar a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento no âmbito do Plano Anual de Atividades;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Departamento;
- j) Estimular o desenvolvimento de projetos educativos, promovendo a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- k) Participar, após efetuar o diagnóstico de necessidades de formação existentes no Departamento, na elaboração do Plano Interno de Formação, tanto numa perspetiva de formação contínua como de atualização;
- l) 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;
- m) Propor critérios para a atribuição de serviço Docente e de gestão dos espaços e equipamentos;
- n) Apoiar o serviço de exames, coordenando a elaboração das provas e respetivas matrizes;
- o) Propor a aquisição de novos materiais e equipamentos;
- p) Colaborar na elaboração e atualização do inventário do material existente nas instalações sob a sua responsabilidade e zelar pela sua conservação;
- q) Manter organizado e atualizado o arquivo de atas, bem como de toda a documentação emitida e/ou aprovada pelo Departamento curricular;
- r) Colaborar com o Diretor nas questões referentes à gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento;
- s) Apresentar ao Diretor até 30 de julho de cada ano, um relatório crítico das atividades desenvolvidas durante o ano letivo, ouvido o Departamento.

Artigo 57.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os elementos que têm assento nas reuniões ordinárias dos Departamentos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e da Educação Especial, são os Representantes dos Grupos de Recrutamento 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, Coordenadores de Estabelecimento e representante do NIQP. Sempre que se

- verifique a integração de outros elementos (professores de apoio educativo, ou outros), estes não terão poder deliberativo.
3. Na educação pré-escolar, o Departamento reúne com todos os elementos pertencentes a esse Departamento.
 4. O Departamento reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, 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. O Departamento Curricular reúne em plenário, uma vez por período, 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.
 6. A ordem de trabalhos é definida por cada Coordenador e apresentada com a antecedência mínima de 48 horas.
 7. As reuniões dos Departamentos Curriculares são secretariadas rotativamente pelos seus elementos, com exceção do Coordenador.
 8. De cada reunião é lavrada uma ata em suporte digital em uso no Agrupamento, que será lida e aprovada no início da reunião seguinte.
 9. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares devem ter nos seus horários um bloco de 90 minutos, em simultâneo, destinado a reuniões de coordenação.
 10. Os Departamentos devem possuir um regimento próprio.

SECÇÃO II – Grupos de Recrutamento

Artigo 58.º

Conselhos de Grupo de Recrutamento

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

Artigo 59.º

Organização/Composição

1. Os Grupos de Recrutamento encontram-se estruturados como previsto no ponto 1 do artigo 53.º, Secção 1 do presente capítulo deste Regulamento Interno.
2. Integram os Grupos de Recrutamento (GR), todos os docentes que lecionam as disciplinas que fazem parte do respetivo GR, independentemente do estabelecimento de ensino em que lecionem.
3. Em situações excepcionais, 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 Representante de Grupo de Recrutamento ou a integração dos docentes noutra GR.

Artigo 60.º

Competências do Grupo de Recrutamento

1. São competências do Grupo de Recrutamento:
 - a) Planificar os trabalhos das disciplinas do Grupo de Recrutamento, 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 fichas de avaliação.
 - e) Avaliar sobre o material didático existente no Grupo de Recrutamento, na Escola ou no Agrupamento, conforme o caso.
 - 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” do Grupo de Recrutamento.

- 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 testes de avaliação, por nível de ensino.
- k) Elaborar os testes comuns, por nível de ensino.
- 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) Decidir da necessidade de elaboração de fichas de trabalho como material de apoio à aprendizagem de certas rubricas do programa.
- p) Inventariar as necessidades do Grupo de Recrutamento, fazendo o levantamento das mesmas e tomando conhecimento de necessidades idênticas de outras Áreas.
- q) Dar conhecimento das necessidades inventariadas ao Departamento Curricular.
- r) Propor ao Departamento Curricular, quando se justifique, a realização de ações de formação para professores ou alunos.
- s) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.

Artigo 61.º

Representante do Grupo de Recrutamento

1. O Representante do Grupo de Recrutamento é um professor do respetivo Grupo, designado pelo Diretor, ouvido o Coordenador de Departamento.
2. Para o exercício das suas funções, o Representante beneficiará de tempos específicos da componente não letiva, de acordo com a dimensão dos respetivos Grupos de Recrutamento:
 - a) Grupos de Recrutamento até 2 docentes: 1 tempo;
 - b) Grupos de Recrutamento com um número de docentes igual ou superior a 3 e inferior a 10: 2 tempos;
 - c) Grupos de Recrutamento com um número de docentes igual ou superior a 10: 3 tempos.

Artigo 62.º

Competências do Representante do Grupo de Recrutamento

1. As competências do Representante do Grupo de Recrutamento são as seguintes:
 - a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Grupo de Recrutamento;
 - 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 de Recrutamento na análise e crítica da orientação pedagógica;
 - f) Orientar o professor em profissionalização na conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com a Instituição do Ensino Superior, bem como elaborar proposta fundamentada da sua avaliação;
 - g) A competência anterior, nos termos da lei, pode ser desempenhada por um professor substituto designado pelo Conselho Pedagógico;
 - h) Organizar o “Dossiê” do Grupo de Recrutamento 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 de Recrutamento;
 - i) Zelar pelas instalações quando for caso disso.
2. O mandato do Representante do Grupo de Recrutamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. Os Representantes do Grupo de Recrutamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 63.º

Funcionamento do Grupo de Recrutamento

1. O Grupo de Recrutamento reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Representante, 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 de Recrutamento é presidido pelo Representante, que assina as convocatórias das reuniões, das quais deve constar, entre outros elementos, a ordem de trabalhos.

3. As reuniões do Conselho do Grupo de Recrutamento são secretariadas rotativamente pelos seus elementos, à exceção do Representante.
4. O Representante, quando impedido de exercer funções por período dilatado, é substituído por outro professor do Grupo de Recrutamento, designado pelo Diretor.
5. A ata das reuniões é lavrada em suporte digital em vigor no Agrupamento.
6. Sempre que se justifique, por questões de afinidade das disciplinas lecionadas, e com a autorização do Diretor e do Conselho Pedagógico, podem ser efetuadas reuniões que abrangam dois ou mais Grupos de Recrutamento distintos (incluindo de ciclos de ensino distintos). As reuniões deverão ser presididas pelo Representante do Grupo que englobe um maior número de docentes. Dessas reuniões deverá ser lavrada uma ata única por cada grupo de recrutamento.
7. Os docentes do Grupo de Recrutamento deverão ter marcado no seu horário, semanalmente e em simultâneo, um bloco de 50 minutos, no caso da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo, e de 45 minutos nos 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário, destinados a trabalho colaborativo.
8. Os Coordenadores de Departamento e os Representantes do Grupo de Recrutamento deverão ter marcado um bloco de 90 minutos em simultâneo no seu horário destinados a reuniões de coordenação.
9. Os Grupos de Recrutamento deverão possuir um regimento de funcionamento próprio.

SECÇÃO III – Ensino Profissional

Artigo 64.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 65.º

Coordenação Específica dos Cursos Profissionais

1. 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 neste Agrupamento, 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.
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 eventualmente delegadas pelo Diretor do Agrupamento de acordo com o estabelecido no ponto 32.1 do Despacho nº. 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) Elaborar, juntamente com os Diretores de Curso, propostas para a Direção Executiva, sobre a oferta qualificante da escola a incluir na rede escolar de cada ano letivo;
 - i) Elaborar, juntamente com os Diretores de Curso, propostas para a Direção Executiva, 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 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 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.

Artigo 66.º

Conselho de Curso

1. O Conselho 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;
 - 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 factores 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;
 - i) Organização de todo o processo da Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos alunos da turma.

Artigo 67.º

Comissão Especializada

1. Em cada Conselho de Curso é constituída uma Comissão Especializada, prevista no Despacho n.º 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 68.º

Dossiê de Turma

1. O Dossiê de Turma deve permanecer em local próprio e definido 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 69.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 subjacente aos Programas QREN-POCH e outros programas com vertente financeira de que a Escola usufrui ou venha a usufruir.

Artigo 70.º

Dossiê Financeiro

1. O Dossiê Financeiro deve permanecer em local próprio definido pelo Diretor.
2. O Dossiê Financeiro deverá respeitar o estipulado em toda a legislação subjacente aos Programas QREN-POCH e outros programas com vertente financeira de que a Escola usufrui ou venha a usufruir.

Artigo 71.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 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 todo o previsto no capítulo destinado ao Conselho de Turma do presente Regulamento Interno.

Artigo 72.º

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

1. O número de tempos não letivos atribuídos ao cargo de Coordenador dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação será de 4 para um número de turmas de Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação inferior a 10 ou de 6 para um número de turmas igual ou superior a 10.

2. 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.
3. 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.
4. 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.

SECÇÃO IV - Conselho de ano

Artigo 73.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 74.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 75.º

Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é a estrutura de coordenação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação do Plano 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.

Artigo 76.º

Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo aluno Delegado, no 3º ciclo e no ensino secundário, por dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma e pelo Representante dos Serviços de Psicologia/Docente de Educação Especial, sempre que seja necessário.
2. O Conselho de Turma para avaliação sumativa dos alunos é apenas constituído pelos professores da turma e pelo Representante dos Serviços de Psicologia/Docente de Educação Especial, sempre que seja necessário.

Artigo 77.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo e nos períodos superiormente fixados, para a avaliação do aproveitamento escolar dos alunos de acordo com o calendário aprovado pelo Diretor.
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, pelo Diretor, por sua iniciativa, por proposta do Diretor de Turma, do Coordenador dos D.T., ou por um terço dos elementos do Conselho de Turma.
4. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.

Artigo 78.º

Competências do Conselho de Turma

1. São as seguintes as competências do Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da Turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio, em ordem à sua superação.
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam aprendizagens dos alunos.
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativo ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
 - h) Elaborar e aprovar o Plano de Turma, assim como proceder às suas atualizações.

SECÇÃO VI – Conselho de Turma Disciplinar

Artigo 79.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 referidas na legislação em vigor.
8. Sempre que possível, o Conselho de Turma disciplinar deve ser convocado para horário pós-laboral.

SECÇÃO VII – Direção de Turma

Artigo 80.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. Um professor pode ter no máximo duas direções de turma.

Artigo 81.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 na lei.
2. Para o exercício das funções de direção de turma cada agrupamento gere quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste um mínimo de duas horas.

Artigo 82.º

Dossiê de Turma

1. O Dossiê de Turma deve permanecer na sala dos Diretores de Turma.
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;
- 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 83.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 84.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.
5. Os tempos não letivos destinados ao cargo de Coordenador de Diretores de Turma será, em função do número de turmas, de 2 tempos para um número de turmas inferior a 10 ou de 3 tempos para um número de turmas igual ou superior a 10.

Artigo 85.º

Organização/Composição do Conselho de Diretores de Turma

1. São criados os Conselhos de Diretores de Turma assim denominados:
 - a) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico;
 - 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 86.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 em uso na escola.
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 87.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 – Tutorias

Artigo 88.º

Professor Tutor

1. A tutoria é preconizada pelo Professor Tutor, cujo papel consiste na compreensão dos currículos de um ciclo de estudos e da individualidade do aluno, para que consiga em consonância com os restantes membros da Comunidade Educativa promover as ações necessárias para o sucesso do aluno.

Artigo 89.º

Perfil do Professor Tutor

1. O Professor Tutor deverá ser nomeado pelo Diretor do Agrupamento, tendo em consideração os seguintes aspetos:
 - a) Ser docente profissionalizado com experiência adequada (no Decreto Regulamentar nº 10/99 de 21 de julho, artigo 10.º, ponto 2, considera-se como condição preferencial

possuir formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica);

- b) Ser preferencialmente um professor com manifestas possibilidades de acompanhar os alunos por um ciclo de estudos;
- c) Evidenciar um bom relacionamento pedagógico com os alunos e incentivador da participação dos Encarregados de Educação;
- d) Possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações, inclusive de conflitos;
- e) Ter capacidade de trabalhar em equipa.

Artigo 90.º

Competências do Professor Tutor

1. Compete ao professor tutor:

- a) Acompanhar um grupo específico de alunos, atendendo à sua individualidade, referencialmente ao longo de um ciclo de estudos;
- b) Elaborar um Dossiê individual, onde constem todas as atividades e estratégias desenvolvidas com os alunos tutorados;
- c) Desenvolver a auto-estima dos alunos, valorizando as suas capacidades;
- d) Fomentar o desenvolvimento de atividades com objetivo de promover a integração dos alunos na escola, na turma e no meio;
- e) Promover o envolvimento dos alunos, fazendo com que se responsabilizem pelo seu processo de aprendizagem;
- f) Identificar as dificuldades específicas dos alunos, aconselhar e orientar o estudo e as tarefas escolares, fomentando uma autonomia progressiva;
- g) Coordenar as estratégias adotadas em parceria com o Conselho de Turma, cooperando com os professores em atividades de recuperação;
- h) Solicitar aos professores que integram o Conselho de Turma, materiais que proporcionem a realização de atividades nas diferentes disciplinas;
- i) Desenvolver um trabalho com os alunos que fomente o seu espírito cooperativo, de cidadania ativa e auto-construtivo;
- j) Promover a cooperação educativa entre os intervenientes no processo de aprendizagem do aluno;
- k) Fomentar a participação dos Encarregados de Educação/Pais em atividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida da escola e no meio;

- l) Trabalhar em parceria com os Encarregados de Educação no sentido de que estes colaborem na organização e cumprimento das tarefas extra-aula, bem como para que acompanhem o desempenho dos seus Educandos, nas suas múltiplas vertentes;
- m) Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, recorrendo a todos os elementos da Comunidade Educativa que possam contribuir para o sucesso do aluno;
- n) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme o estabelecido no Projeto Educativo;
- o) Elaborar um relatório por período, acessível aos interessados, onde conste a evolução do aluno, ponderando os aspetos positivos e negativos.

SECÇÃO X - Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional (SPOEP)

Artigo 91.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 - SPOEP (Artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo).
2. Os SPOEP inserem-se nos Serviços Técnico-Pedagógicos previstos no Artigo 46.º do Decreto-Lei nº 75/2008.
3. A sua organização e funcionamento respeitarão as orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação. Entretanto, regem-se pelo preconizado no Decreto-Lei nº 190/91, normativo que criou os Serviços de Psicologia e Orientação.
4. Os Serviços têm uma rede própria de abrangência (Despacho nº 9022/99, II Série, de 6 de Maio) e estão sediados na Escola Secundária Dr. Ginestal Machado, podendo a sua intervenção ser alargada a outros estabelecimentos do Agrupamento.

Artigo 92.º

Finalidade

1. Os SPOEP têm por finalidade contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção progressiva da sua identidade pessoal e vocacional, desenvolvendo a sua intervenção em três grandes domínios: apoio psicopedagógico; orientação escolar e profissional; apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

Artigo 93.º

Princípios Orientadores

1. Os técnicos dos SPOEP dispõem de autonomia técnica e científica, regendo-se a sua prática pelos códigos deontológicos aplicáveis às respetivas áreas profissionais.
2. A intervenção dos SPOEP deve ser entendida numa perspetiva pedagógica e preventiva, no sentido em que se procura evitar desajustamentos através de uma intervenção em parceria com outros setores da comunidade educativa. Ao invés de uma intervenção “clínica” e remediativa valoriza-se a promoção de contextos de vida mais funcionais, embora não descurando intervenções mais individualizadas quando se justifique.
3. 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.
4. Na modalidade de apoio indireto salienta-se a utilização do sítio da internet (www.spoginestal.webnode.com) como um dos meios prioritários de divulgação de informação, privilegiando-se a autonomia dos seus destinatários e, simultaneamente, remetendo-se o atendimento direto para intervenções mais individualizadas.

Artigo 94.º

Funcionamento e Organização

1. A equipa técnica dos SPOEP deverá incluir profissionais detentores de formação adequada ao cumprimento dos objetivos da sua intervenção, designadamente psicólogos e técnicos de serviço social, num rácio equilibrado relativamente ao número de alunos a abranger e tendo em consideração a especificidade das problemáticas evidenciadas.

2. Havendo mais do que um técnico, o Diretor designará um coordenador, a quem competirá coordenar a intervenção dos serviços e promover a articulação com as outras estruturas de orientação educativa.
3. No domínio de orientação escolar e profissional, a intervenção incide prioritariamente nos principais pontos de tomada de decisão, previstos no sistema educativo, bem como nas situações de reorientação do percurso formativo.
4. No domínio de apoio psicopedagógico, a intervenção é prioritária no âmbito dos procedimentos previstos na lei, relativos aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e nas situações de natureza psicossocial.
5. Na ausência de técnicos suficientes para a concretização das competências específicas inscritas em cada um dos domínios de intervenção, deve ser dada prioridade às que os técnicos, em conjunto com o Diretor, entenderem melhor responder em cada ano letivo às necessidades identificadas.
6. As atividades dos SPOEP desenvolvem-se de acordo com um plano de atividades decorrente das finalidades prevista na lei, do Projeto Educativo do Agrupamento, das prioridades identificadas, bem como da disponibilidade de recursos humanos adstritos.
7. Sem prejuízo do referido anteriormente, compete aos SPOEP identificar as prioridades na escola sede do Agrupamento, de respostas às solicitações concretas apresentadas.
8. O horário de funcionamento dos SPOEP é de 35 horas semanais, estando afixado em local de acesso público e publicado no sítio de internet. É elaborado anualmente pelo próprio serviço e proposto ao Diretor, contemplando:
 - a) atendimento à comunidade educativa, designadamente alunos, docentes, funcionários e Encarregados de Educação, bem como a utentes exteriores;
 - b) realização de sessões com alunos;
 - c) participação em reuniões de diversa natureza;
 - d) atividades de suporte às funções dos serviços, designadamente análise de processos, elaboração de relatórios, cotação de provas, planificação de sessões, contactos com outros serviços/instituições, pesquisa e preparação de informação, documentação e materiais adequados às solicitações.
9. Constituindo-se como serviço de apoio aos alunos, o atendimento pelos SPOEP é concretizado salvaguardando a privacidade da intervenção, pelo que não depende da autorização dos Encarregados de Educação, excepto no caso de alunos do ensino básico e quando são desenvolvidos procedimentos formais de avaliação psicológica.

10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas situações em que se considere estar em risco a integridade dos alunos, serão implementados os procedimentos previstos nos códigos deontológicos dos respetivos profissionais.
11. Na intervenção deverá procurar-se a simplificação de procedimentos burocráticos salvaguardando as condições básicas de funcionamento. O atendimento de situações pontuais não carece de inscrição embora seja objeto de marcação. Nas intervenções mais complexas e/ou prolongadas pode ser necessário o preenchimento de uma Ficha de Inscrição ou Ficha de Sinalização.

Artigo 95.º

Colaboração e Parceria

1. Consideram-se parceiros privilegiados na análise e no acompanhamento das situações, de acordo com a sua natureza, os encarregados de educação, os docentes 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 e os jovens 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 de saúde que prestam apoio especializado, no caso de situações clínicas que comprometem a vida escolar de forma significativa.
2. Podem estabelecer-se colaborações informais e parcerias entre os SPOEP e 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.

SECÇÃO XI – Serviços Especializados de Educação Especial

Artigo 96.º

Definição

Os Serviços de Educação Especial asseguram o encaminhamento de alunos referenciados/acompanhados por este Departamento, articulando a sua atividade com as Estruturas de Orientação Educativa.

1. Colaboram com a Direção e com o Conselho Pedagógico com o objetivo de promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar das crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente (NEEcp), adiversificação de práticas pedagógicas e a gestão dos recursos disponíveis para uma melhor adequação da intervenção educativa.

Artigo 97.º

Objetivos e Enquadramento

1. O Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro, define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos setores público, particular e cooperativo, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
2. A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida ativa e profissional.

Artigo 98.º

Princípios Orientadores

1. A Educação Especial prossegue, em permanência, os princípios da justiça e da solidariedade social, da não discriminação e do combate à exclusão social, da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, da participação dos encarregados de educação e da confidencialidade da informação.
2. As crianças e os jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente gozam de prioridade na matrícula, tendo o direito, nos termos do decreto – lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, a frequentar os jardins-de-infância ou as escolas nos mesmos termos das restantes crianças.
3. As crianças e os jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente têm direito ao reconhecimento da sua singularidade e à oferta de respostas educativas adequadas.
4. Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa está sujeita aos limites constitucionais e legais, em especial os relativos à reserva da intimidade da vida privada e familiar e ao tratamento automatizado, conexão, transmissão, utilização e proteção de dados pessoais, sendo garantida a sua confidencialidade.
5. Estão vinculados ao dever do sigilo os membros da comunidade educativa que tenham acesso à informação referida no número anterior.

Artigo 99.º

Composição

1. O Departamento de Educação Especial é composto por docentes especializados nas áreas de Educação Especial.

Artigo 100.º

Competências

As competências e atribuições dos serviços de educação especial estabelecem-se de acordo com a legislação em vigor, a sua intervenção e orientação tem por base o Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro e a Portaria 275-A/2012, de 11 de setembro, definindo-se nas seguintes vertentes:

1. Cooperar com o órgão de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento, com os docentes do ensino regular, com os alunos, técnicos e encarregados de educação, de

- modo a fomentar a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo de todas as crianças/jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento pessoal e social.
2. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento, numa perspetiva de melhoria da qualidade e da inovação educativa, através do estudo e da apresentação de ações/projetos de apoio a alunos com NEE.
 3. Lecionar as áreas curriculares específicas a que se referem o nº 2 e nº 3 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, e respetivas alterações, bem como os conteúdos curriculares referentes aos currículos específicos individuais estabelecidos no nº 3 do artigo 21º do mesmo diploma legal.
 4. Lecionar as componentes do currículo, Comunicação e Matemática para a vida, a que se refere a Portaria n.º 275-A/2012, de 11 de setembro.
 5. Utilizar materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio.
 6. Reforçar e desenvolvendo competências específicas, em apoio pedagógico personalizado, previsto no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, em função da especificidade das competências a desenvolver com cada aluno.

Artigo 101.º

Competências da Coordenação do Grupo de Educação Especial

1. Organizar o Departamento de Educação Especial nas suas diferentes vertentes e promover a articulação entre os vários níveis de ensino.
2. Colaborar com os professores que constituem o Departamento, tendo como linhas orientadoras a troca de experiências/saberes e a cooperação entre os seus membros.
3. Participar na elaboração da rede de Educação Especial do Agrupamento após auscultados todos os docentes que integram o Grupo.
4. Dinamizar as reuniões.
5. Assegurar a articulação entre o Departamento e as diferentes estruturas de orientação educativa, particularmente no que concerne à análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
6. São ainda inerentes as competências previstas no artigo 54.º do presente Regulamento.

Artigo 102.º

Regimento

1. O Departamento de Educação Especial elabora o seu Regimento Interno, definindo as regras de organização e funcionamento, nos termos fixados pela lei e em conformidade com o presente Regulamento.
2. O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias de cada ano letivo e encontra-se em anexo a este Regulamento Interno.

Artigo 103.º

Organização

1. As escolas devem incluir nos seus Projetos educativos as adequações relativas ao processo de ensino e de aprendizagem, de carácter organizativo e de funcionamento, necessárias para responder adequadamente às necessidades educativas especiais de carácter permanente das crianças e jovens, com vista a assegurar a sua maior participação nas atividades de cada grupo ou turma e da comunidade escolar em geral.

Artigo 104.º

Estruturas específicas

1. Para garantir as adequações de carácter organizativo e de funcionamento referidas no número anterior e otimizar a qualidade de resposta educativa destes alunos foram criadas, na Escola Básica do 1º Ciclo N.º 7 dos Leões, escola de referência para estas problemáticas:
 - a) Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência;
 - b) Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbação do Espectro do Autismo.
2. Na Escola Básica Mem Ramires:
 - a) Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência;
 - b) Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbação do Espectro do Autismo.

3. A Escola Básica Mem Ramires e a Escola Secundária Dr, Ginestal Machado desenvolvem um Projeto de Transição para a Vida Ativa e Bolsa de Projetos.

Artigo 105.º

Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo

As Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo constituem uma resposta educativa especializada, destinadas ao apoio de alunos do 1º, 2º e 3º ciclos com Perturbações do Espectro do Autismo.

Sendo estas Unidades de Ensino Estruturado (UEE) Serviços de Intervenção Especializados, torna-se fundamental reunir condições que possibilitem assegurar todo o acompanhamento do percurso educativo dos alunos com diagnóstico na área das Perturbações do Espectro do Autismo, em processo de inclusão no ensino regular, beneficiando de adequações nas metodologias, as quais devem ser objeto de discussão e partilha pelos respetivos intervenientes, em momentos ou reuniões reservadas para o efeito.

Este serviço deve ser levado a cabo pelas Equipa da UEE deste Agrupamento, regendo-se pelos artigos no âmbito da Lei Geral e da Lei Específica para a Educação Especial, respeitando o Regulamento e o Regimento Interno do Departamento de Educação Especial.

Artigo 106.º

Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência

O Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, vem enquadrar as respostas educativas a desenvolver no sentido da adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente e das quais resultam dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

Neste âmbito, para dar uma resposta adequada às necessidades únicas de cada aluno, surgem modalidades específicas de educação, tendo em conta a tipologia da deficiência. No caso das Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência, estas são um recurso pedagógico especializado do Agrupamento.

Artigo 107.º
Cooperação e Parceria

O Agrupamento desenvolve parcerias com o Centro de Recursos para a Inclusão, APPACDM, submetendo, anualmente, a candidatura do Plano de Ação.

SECÇÃO XII – Desporto Escolar

Artigo 108.º
Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar é o pólo 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 109.º
Coordenador do Desporto Escolar

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

Artigo 110.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 XIII – Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica

Artigo 111.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.

Artigo 112.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) Desenvolver uma dinâmica de avaliação do desempenho do Agrupamento com o objetivo de regular o seu funcionamento;
 - c) Avaliar os níveis de qualidade do Agrupamento;
 - d) Orientar e coordenar a autoavaliação do Agrupamento.
 - e) Promover a articulação com outras equipas de trabalho no agrupamento, designadamente no que se refere aos resultados escolares e estatística do agrupamento.
2. O funcionamento do Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica é coordenado por um professor do agrupamento, designado pelo Conselho Pedagógico.
3. Os tempos da componente não letiva destinados ao Coordenador do Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica são 2.

SECÇÃO XIV – Educação para a Saúde / Educação Sexual

Artigo 113.º

Educação para a Saúde / Educação Sexual

1. 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 carácter transversal e interdisciplinar.
2. 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 auto-responsabilização 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.

SECÇÃO XV – Clubes e Projetos

Artigo 114.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 redução da componente não letiva para o Coordenador do Núcleo de Clubes e Projetos é de dois tempos letivos.

SECÇÃO XVI – Outras Estruturas e Núcleos

Artigo 115.º

Criação de outras Estruturas e Núcleos

1. 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 VI

► SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TECNICO-PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I – Serviços Administrativos

Artigo 116.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 chefe de serviços administrativos 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.

SECÇÃO II – Ação Social Escolar

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.

Artigo 117.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.
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 118.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 comparticipações 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 119.º

Seguro Escolar (de acordo com Portaria n.º 413/99 de 8 de junho)

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 120.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. Considera-se ainda abrangido:

- a) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;
 - 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.
3. 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.

Artigo 121.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 122.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 extra-escolar;
 - 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.

Artigo 123.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 124.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 125.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) Inculcar 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 126.º

Manuais Escolares

1. Empréstimo de Manuais Escolares (aplica-se aos 2.º e 3.º ciclos):

- 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.» (Despacho n.º 13 224/2003, de 7 de julho);
- b) Os manuais passíveis de reutilização, atribuídos a cada aluno do 2.º ou 3.º ciclo, segundo o escalão que lhes foi concedido, são disponibilizados a título devolutivo;
- c) Os manuais são levantados na Escola, que os adquire em número equivalente às comparticipações atribuídas;
- 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;
- 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) Os manuais que não sejam passíveis de reutilização podem ficar em poder dos alunos, sem qualquer encargo;
- j) 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.

2. Relativamente aos manuais do 1.º ciclo do ensino básico, haverá a necessária articulação com as autarquias locais, considerando as competências destas no âmbito da ação social escolar.

SECÇÃO III – Biblioteca Escolar

Artigo 127.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) 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.

Artigo 128.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) Incentivar a frequência da biblioteca como ocupação dos tempos livres.

Artigo 129.º

Recursos Humanos

1. As equipas são constituídas pelos professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais.
2. O recrutamento dos professores bibliotecários é feito de acordo com a legislação em vigor.

3. O professor bibliotecário gere, planifica e organiza a BE, relativamente ao domínio da informação e dos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal.
4. O professor bibliotecário propõe a política de aquisições da BE, ouvida a equipa educativa e coordena a sua execução.
5. O professor bibliotecário elabora, anualmente, o plano de atividades da BE para ser aprovado em Conselho Pedagógico.
6. Compete ao professor bibliotecário implementar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE e elaborar o relatório de exercício anual.
7. Os professores que integram a equipa devem, se possível, possuir competências nos domínios pedagógico, gestão de Projetos, gestão da informação, de ciências documentais e de tecnologias de informação e comunicação.
8. As equipas, da Escola Secundária Dr. Ginestal Machado e da EB Mem Ramires devem, sempre que possível, ter na sua constituição professores de diferentes áreas de conhecimento, com reconhecida apetência para o desempenho destas funções.
9. O mandato da equipa educativa é no mínimo de quatro anos.
10. Os assistentes operacionais têm de possuir conhecimentos no domínio da gestão de informação, ciências documentais e de tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 130.º

Funções dos Assistentes Operacionais da BE

1. São funções dos assistentes operacionais da Biblioteca Escolar:
 - a) Zelar pelo bom ambiente da BE;
 - b) Fazer o atendimento/acolhimento dos utilizadores;
 - c) Manter atualizado o catálogo;
 - d) Colaborar nas diferentes atividades;
 - e) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis.

Artigo 131.º

Funcionamento da BE

1. Os professores bibliotecários de cada escola reúnem mensalmente para coordenação de atividades e do processo de partilha de recursos.

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.
3. Cada Biblioteca Escolar do Agrupamento elabora o respetivo regimento, o qual inclui todas as questões de rotina do seu funcionamento.
4. Anualmente, é elaborado um Plano de Atividades a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento.

Artigo 132.º

Recursos Documentais

1. A política documental será definida pela equipa da BE, depois de ouvidos a Direção Executiva, os Departamentos Curriculares e os Grupos de Recrutamento.

SECÇÃO IV – Reprografia

Artigo 133.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 preçário afixado em local visível.
4. Os serviços pagos com verbas da Escola, como testes escritos, carecem de requisição.
5. Outros serviços prestados, pagos pela Escola, que não os anteriores, 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 deve guardar sigilo sobre todos os documentos à sua guarda.
9. A existência de educandos 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 lucro definido por lei será depositado na conta da escola e movimentado observando os procedimentos legais.

SECÇÃO V – Papelaria

Artigo 134.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.

SECÇÃO VI – Bufete

Artigo 135.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 animais como cães e gatos não devem entrar no bufete por motivo de saúde pública.

SECÇÃO VII – Refeitório

Artigo 136.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.
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. Os utentes do refeitório deverão respeitar as regras de funcionamento do mesmo.
6. 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.
7. A entrada no refeitório é feita por ordem de chegada.
8. O preço da senha é determinado por Lei.

9. 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).
10. A anulação de refeições previamente adquiridas só é possível até às 17 horas da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
11. 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.
12. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro, em substituição da senha.
13. No próprio dia só poderão ser vendidas 10 senhas.
14. A cada pessoa só é fornecida uma refeição.
15. 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 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.
16. 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.
17. No final das refeições, os utentes deverão colocar os tabuleiros nos locais a isso destinados.
18. Os utentes do refeitório devem ter um comportamento tal que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
19. Os talheres são empacotados, juntamente com o guardanapo, para que se verifiquem condições essenciais de higiene.
20. O pão é devidamente embalado.
21. Os funcionários que exercem funções neste serviço devem cumprir as normas de higiene, segurança e confeção previstas legalmente.

CAPÍTULO VII

► DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 137.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 nouro tipo de suporte, sujeito a pagamento.

Artigo 138.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 são, com base na disciplina, no respeito mútuo e no espírito de entreajuda, 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. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos estabelecimentos e dos seus serviços;
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
9. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas no interior das instalações escolares;
10. Não praticar jogos ilícitos;
11. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO I – Alunos

SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres

Artigo 139.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 140.º

Direitos Gerais

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

O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
8. Poder usufruir de prémios que distingam o seu mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
19. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
21. Os direitos referidos aplicam-se, de igual forma, aos alunos que frequentam as AEC, no 1º ciclo.

Artigo 141.º

Deveres Gerais

Os deveres gerais dos alunos estão consignados no artigo 10º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar as instruções dos professores e do Pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, em situações de testes, provas finais e exames, ou outras atividades formativas, em reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, excepto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

24. Acatar disciplinadamente todas as disposições, escritas e orais, referentes ao funcionamento da vida escolar, emanadas pelos órgãos competentes da escola;
25. Manter os estabelecimentos limpos, não deitando lixo para o chão e não sujando as instalações, o mobiliário e outro material didático, as paredes e os espaços;
26. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado, apresentando o respetivo cartão de identificação.
27. Os deveres referidos aplicam-se, de igual forma, aos alunos que frequentam as AEC, no 1º ciclo.

Artigo 142.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;
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 encontre 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. Os alunos não deverão permanecer nos corredores nem em outros locais que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas;
8. A prática desportiva apenas poderá ocorrer nos locais apropriados, de forma a não provocar estragos nem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;
9. Não é permitida a utilização de “skates”, patins, bicicletas ou motorizadas dentro do recinto da Escola, salvo em provas devidamente organizadas e autorizadas pelo Diretor;
10. Não é permitido subir aos telhados dos edifícios;

11. Os alunos devem ser diariamente portadores da caderneta escolar (1º, 2º e 3º ciclos) e do cartão de estudante (2º e 3º ciclos), identificando-se quando tal lhe for solicitado;
12. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno será encaminhado para o Gabinete de Gestão de Conflitos e terá que desempenhar a tarefa atribuída pelo professor no mesmo local;
13. Os alunos devem adotar uma postura correta no refeitório, nomeadamente não desperdiçar comida;
14. 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.
15. O referido no ponto anterior aplica-se igualmente aos alunos do ensino regular – escalões A e B da Ação Social Escolar.

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

Artigo 143.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.

Artigo 144.º

Autorização de Saída da Escola

1. O controlo das saídas dos alunos é feito em função dos condicionamentos do cartão eletrónico:
 - a) Permite a livre saída do recinto escolar;
 - b) Permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex.: almoço).
2. Os condicionamentos referidos no número anterior carecem de apresentação de autorização para o efeito, emitida pelo encarregado de educação do aluno ou 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 145.º

Frequência, assiduidade e pontualidade

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.

Artigo 146.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 de Recrutamento 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.

Artigo 147.º

Justificação de faltas

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

Artigo 148.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 149.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 150.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 presente Estatuto 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 estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 151.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 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 respectiva 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 152.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 da 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 no Ensino Pré-escolar

Artigo 153.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, 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 154.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 Jardim de Infância.
4. Na situação referida no ponto anterior, os pais/encarregados de educação deverão comunicar a situação à Educadora ou Coordenadora de Estabelecimento.
5. O reinício de frequência só deverá acontecer com a apresentação do parecer/declaração do médico assistente.

Artigo 155.º

Situações de epidemia

1. No caso de epidemias ou situações análogas, o Jardim de Infância poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de Saúde.

Artigo 156.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 157.º

Administração de medicamentos

1. Nos jardins de infância só serão administrados medicamentos que impliquem várias tomas diárias acompanhados de receita médica, 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 158.º

Alergias

1. 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 159.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 após a resolução da mesma.

SUBSECÇÃO V – Objetos pessoais na Educação Pré-escolar

Artigo 160.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.

SUBSECÇÃO VI – Processo Individual do Aluno

Artigo 161.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 n.º. 3/2008, de 7 de janeiro;
 - 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.
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 162.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 163.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 164.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício

da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola.

Artigo 165.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 e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 166.º

Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;

- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - 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.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Artigo 167.º

Cumulação de medidas disciplinares

- 1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
- 2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- 4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno.

Artigo 168.º

Execução das medidas corretivas ou sancionatórias

- 1. Compete ao Diretor de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da

- turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
 3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
 4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração da equipa de integração a qual é formada pelo Diretor de Turma, coadjuvado pelo Psicólogo e por um professor de Turma, indicado pelo Conselho de Turma.
 5. As tarefas a realizar pelo aluno poderão passar por apoio a assistentes operacionais ou assistentes técnicos, nomeadamente no bar, na cantina, nos jardins, na secretaria e nas portarias, sessões no gabinete de psicologia e orientação, participação em ações de solidariedade promovidas por entidades externas, entre outras, em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
 6. Relativamente a estas tarefas, o diretor de turma/professor titular preenche o documento relativo ao plano de medidas corretivas a aplicar e dá conhecimento do mesmo ao encarregado de educação, bem como da sua avaliação final.

Artigo 169.º

Suspensão preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser

- prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
 4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
 5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
 6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas.
 7. O plano de atividades pedagógicas é definido pelo Conselho de Turma, mediante o número de dias de suspensão preventiva. As tarefas a realizar deverão estar relacionadas com as disciplinas constantes do horário escolar nos dias em que tenha ocorrido a suspensão.
 8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção Regional de Educação respetiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 170.º

Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação.
2. Toda a tramitação processual referente a um procedimento disciplinar está definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
3. As medidas referidas nesta subsecção, referentes à disciplina, aplicam-se, de igual forma, aos alunos que frequentam as AEC, no 1º ciclo.

SUBSECÇÃO VIII – Avaliação de Alunos

Artigo 171.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.

Artigo 172.º

Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens definidas no Currículo e nas Metas Curriculares para as diversas disciplinas de cada ciclo, expressas no Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo (PEDCA) e no Plano de Turma (PT), por ano de escolaridade.
2. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

Artigo 173.º

Avaliação diagnóstica

1. A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Plano de Turma (PT), facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

Artigo 174.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, 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 PT 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 175.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e dos objetivos definidos para cada disciplina.

Artigo 176.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.
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/área curricular não 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 de Filosofia e das disciplinas bienais da componente de formação específica, por existir exame nacional.

Artigo 177.º

Avaliação Sumativa Interna no Ensino Básico

1. No 1.º 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 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.
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 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.
5. No 7º e 8º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação e da disciplina de oferta de escola, caso sejam organizadas em regime semestral, 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;
 - b) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3º período.

Artigo 178.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 179.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 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, 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 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, 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) PLNM (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:

$$CFD = (7 \text{ CIF} + 3 \text{ CP}) / 10$$

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 7 do artigo anterior.

Artigo 180.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 autopropostos.
4. Os exames nacionais realizam-se nos termos definidos no artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, e no artigo 13.º da Portaria nº 243/2012, de 10 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 181.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:

$$CFD = (7CIF + 3CE) / 10$$

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 182.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. De acordo com a legislação em vigor a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação mas não entra no apuramento da média final, exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nessa área.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número 1.

Artigo 183.º

Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:
 - a) Classificação em cada uma das disciplinas;
 - b) Aprovação ou progressão em cada uma das disciplinas;
 - c) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no nº 2 do presente artigo;
 - d) Renovação de matrícula;
 - e) Conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.
3. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, excepto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes decida pela retenção do aluno.
 4. Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que já pertencia, por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes.
 5. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 184.º

Transição e aprovação

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
 - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
 - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
 - c) Renovação de matrícula; d) Certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.
3. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
4. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.
5. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
6. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para

- prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
8. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNLM ou PL2 e de Matemática;
 - ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
 - i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNLM ou PL2 e de Matemática;
 - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
 9. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
 10. As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, e as disciplinas da componente de formação vocacional do ensino articulado da música, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
 11. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 4 do presente artigo.
 12. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.
 13. A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
 14. Os critérios de aprovação, transição e progressão dos alunos do ensino secundário regem-se pela legislação em vigor:
 - a) Cursos Científico Humanísticos – Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho e Portaria nº243/2012 de 10 de agosto.
 - b) Cursos Profissionais – Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho e Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

Artigo 185.º

Revisão dos resultados da avaliação

1. No ensino básico, as decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 3º período de um ano letivo, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2º e 3º ciclos.
2. No ensino secundário, os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. O professor titular, no 1º ciclo, em articulação com o competente conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
4. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico.
5. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias úteis contados a partir da entrada do pedido de revisão.
6. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
7. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 186.º

Casos especiais de progressão

1. Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais e um adequado grau de

maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1º ciclo em três anos;
 - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2º e 3º ciclos.
2. Um aluno retido, num dos anos terminais e ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimento e desenvolvido as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
 3. Qualquer das possibilidades enunciadas nos números anteriores só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do encarregado de educação do aluno e dos serviços especializados do apoio educativo ou psicólogo e ainda do Conselho Pedagógico sob proposta do professor titular ou do conselho de turma.

Artigo 187.º

Situação especial de classificação

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade do Agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2º período letivo.
2. Nas disciplinas sujeitas a exame final nacional é obrigatória a prestação de exames, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, a situação deve ser objeto de análise casuística e sujeita a despacho de membro do Governo.

Artigo 188.º

Alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial

1. Os alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial serão avaliados de acordo com o regime geral definido na lei, salvo o disposto nos números seguintes.
2. Os alunos que tenham no seu programa educativo individual a medida «adequações no processo de avaliação», ao abrigo da alínea d) do nº 2 do artigo 16 do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, são avaliados nos termos definidos no referido programa.
3. Os alunos que tenham no seu programa educativo individual a medida «currículo específico individual», ao abrigo da alínea e) do nº 2 do artigo 16 do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, ficam dispensados da realização das provas de aferição dos 4º e 6º anos e dos exames nacionais do 9º ano, obedecendo a sua avaliação ao definido no referido programa.
4. Nos 2º e 3º ciclos, para os alunos que tenham no seu programa educativo individual a medida «currículo específico individual», ao abrigo da alínea e) do nº 2 do artigo 16 do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se:
 - a) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
 - b) Numa menção qualitativa de Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz bem, nas áreas curriculares não disciplinares e áreas curriculares que não façam parte da estrutura curricular comum, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
5. Os exames nacionais no 9º ano para os alunos surdos com ensino bilingue incidem sobre as aprendizagens e competências do 3º ciclo, nas áreas curriculares de Português Língua Segunda (LP2) e de Matemática.
6. Aos alunos que atingirem a idade limite da escolaridade obrigatória, seguindo o seu percurso escolar com um currículo específico individual, ao abrigo da alínea e) do nº 2 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 3/2008, complementado com um plano individual de transição, mediante requerimento do respetivo encarregado de educação, ou do próprio, ao órgão de gestão, será emitido um certificado de equivalência à escolaridade obrigatória para efeitos de admissão no mercado de trabalho.

Artigo 189.º

Testes e outros elementos de avaliação

1. No 1º ciclo, nos testes 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 testes de avaliação será obrigatoriamente registada a menção quantitativa (de 0 a 100%).
3. No ensino secundário, nos testes de avaliação será obrigatoriamente registada a menção quantitativa (de 0 a 20 valores).
4. Os alunos deverão ser informados das datas de realização dos testes 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. Não deverá ser realizado mais do que um teste 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.
6. Em cada disciplina, a realização de um novo teste de avaliação só poderá ocorrer após a entrega e correção do teste de avaliação anterior.
7. Os testes e outros elementos de avaliação 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.

SUBSECÇÃO IX – Quadros de Excelência e de Valor

Artigo 190.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 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 de 5 (cinco) valores, arredondada às unidades, 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.
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 mínima de 18 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 mínima de 18 valores, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, considerando a média das classificações finais das disciplinas bienais e a classificação de frequência anual das disciplinas trienais;
 - d) no 12º ano de escolaridade, obter uma média mínima de 18 valores, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, considerando a média das classificações finais das disciplinas trienais e a classificação final das disciplinas anuais.
5. A disciplina de Educação Moral Religiosa (EMR) não é contabilizada para efeitos de Quadro de Excelência.
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.

Artigo 191.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 192.º

Avaliação das candidaturas

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

Artigo 193.º

Prémios de mérito

1. Aos alunos reconhecidos nos quadros de valor e de excelência será atribuído um prémio.
2. Os prémios têm uma função eminentemente educativa, pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos.
3. Compete ao conselho administrativo definir o valor dos prémios a atribuir, de acordo com as verbas disponíveis.
4. Os prémios serão entregues em sessão comemorativa a realizar no Dia do Agrupamento.

Artigo 194.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.

SUBSECÇÃO X – Avaliação na Educação Pré-escolar

Artigo 195.º

Finalidades

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade no Jardim de Infância, visando:
 - a) apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;
 - b) reflectir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
 - c) envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, que lhe permita tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
 - d) contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
 - e) conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.

Artigo 196.º

A Avaliação no Pré-escolar

1. A avaliação na educação pré-escolar, que tem por base a Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011 e a Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, assenta nos seguintes princípios:

- a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE, (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar).
 - b) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
 - c) Caráter marcadamente formativo da avaliação;
 - d) Valorização dos progressos da criança.
2. Na avaliação compete ao Educador:
- a) elaborar o relatório de Avaliação do Plano de Grupo (PG).
 - b) produzir síntese descritiva com a informação das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos nos diferentes períodos do ano letivo.
 - c) comunicar aos pais/encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer.

SUBSECÇÃO XI – Representação dos Alunos

Artigo 197.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.
3. A assembleia restrita é constituída pelos:
 - a) delegados de turma do mesmo ano curricular;
 - b) delegados de turma do mesmo curso.
2. 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.
3. 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.
4. A mesa da assembleia de delegados de turma é constituída por um presidente e dois secretários.
5. A assembleia de delegados de turma reúne quando necessário sob a presidência da mesa da assembleia.
6. A assembleia restrita reúne quando os assuntos a debater dizem respeito apenas a um determinado ano curricular ou a um dado curso.
7. As assembleias restritas são presididas por mesas eleitas na primeira reunião de cada assembleia e constituídas por um presidente e dois secretários.
8. Sempre que o assunto a debater, embora específico, diga respeito a mais de 50% das turmas, a assembleia reunirá obrigatoriamente em plenário.
9. 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.
10. A assembleia de delegados de turma, se assim o entender e quando necessário, pode alargar a assembleia a outros alunos.
11. As conclusões das reuniões da assembleia de delegados de turma são registadas em ata.
12. 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.
13. O mandato dos membros da mesa da assembleia de delegados de turma tem a duração de um ano.
14. 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.

Artigo 198.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.
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 de turma for sujeito a qualquer procedimento disciplinar, a turma deve pronunciar-se sobre a hipótese da sua substituição, o mesmo acontecendo com o subdelegado.
8. O Delegado de Turma tem as seguintes atribuições:
 - a) representar a turma;

- b) ter assento no conselho de Turma, no conselho de turma disciplinar, na assembleia de delegados de turma e nas assembleias restritas de delegados;
 - c) eleger o representante do ano curricular no Conselho Pedagógico;
 - 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 afectam 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 afectem a escola e informar os colegas da turma;
 - 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 199.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 200.º

Direitos Gerais

1. 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 201.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 didáctica e pedagógica pelo Coordenador de Departamento curricular;
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 202.º

Deveres Gerais

1. 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 203.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 detecção 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 objectividade 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 revelados pelos alunos, nomeadamente através da folha de avaliação intercalar a entregar ao Diretor de Turma, propondo, se necessário, medidas de remediação;
15. Relativamente a testes e outros elementos de avaliação, o docente deverá obrigatoriamente:
 - a) Informar os alunos dos testes de avaliação formativa com a antecedência mínima de uma semana;
 - b) Não marcar testes numa turma quando se verifique um outro teste sumativo de outra disciplina, para o mesmo dia;
 - c) Não realizar testes na última semana de aulas de cada período, podendo apenas esta situação ocorrer por motivo devidamente justificado e mediante autorização prévia do Diretor;
 - d) Só proceder à realização de um novo teste de avaliação, após a entrega do anterior;
 - e) Classificar os testes indicando a respetiva menção quantitativa;
 - f) 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 detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
19. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetivas famílias;
20. Registrar e divulgar explicitamente os sumários de modo a não deixar dúvidas sobre as rubricas versadas.

Artigo 204.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. Co-responsabilizar-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, co-responsabilizando-se pela sua conservação;
7. Co-responsabilizar-se pelo estado de limpeza em que fica a sala, assegurando que o quadro fique limpo e o mobiliário na disposição habitual;

8. 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 205.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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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 206.º

Outros Deveres Profissionais dos Docentes

Os Docentes têm ainda o dever de:

1. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos escolares para que tenha sido convocado;
2. Entrar na sala logo após o toque, sendo sempre o primeiro a fazê-lo de forma a poder disciplinar a entrada dos alunos;

3. Não dar por concluídos os trabalhos letivos antes do toque 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.
4. Marcar as faltas de todos os alunos a elas sujeitas, especificando o tipo de falta;
 - a) No caso das faltas de material, estas deverão ser comunicadas de imediato ao encarregado de educação, utilizando para isso a caderneta do aluno;
 - b) Após a 3ª falta de material, o Diretor de Turma procede à aplicação das respetivas medidas corretivas;
 - c) Quando se verifique falta de material pela terceira vez, essa falta e as seguintes devem ser convertidas em faltas injustificadas pelo Diretor de Turma e posteriormente comunicadas ao encarregado de educação;
 - d) 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;
 - e) 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 da respetiva turma e a aplicação de medidas corretivas de carácter preventivo;
 - f) As faltas por atraso devem ser identificadas como tal no livro de ponto da respetiva turma e equivalem a falta de presença.
5. 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. 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;
7. Encaminhar o aluno para o Centro de Recursos, fazendo-o acompanhar pelo Funcionário do respetivo piso, quando se verificar a situação da alínea anterior;
8. 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.
9. Entregar ao Diretor de Turma, até ao dia útil seguinte, as participações disciplinares redigidas em impresso próprio.

10. Justificar as suas ausências ao serviço com a maior brevidade.
11. 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. Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a sua ausência imprevista e de curta duração.
13. Proceder com antecedência à programação das atividades escolares curriculares e extracurriculares e entregar os respetivos relatórios de atividades atempadamente.
14. Participar nas reuniões de Conselho de Departamento curricular, de Conselho de Turma e outras reuniões para as quais tenha sido legalmente convocado.
15. Informar o Coordenador de Departamento curricular das iniciativas tomadas no âmbito pedagógico-didático e contribuir ativamente para a dinamização das atividades do departamento;
16. Em caso de impossibilidade de cumprir os programas curriculares, informar atempadamente o Coordenador do Departamento curricular, devendo essa informação ficar exarada em ata de reunião de Conselho de Departamento curricular, associada a uma reflexão sobre as medidas a tomar. Estas deverão ser transmitidas ao Conselho Pedagógico e à Direção;
17. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
18. Empenhar-se nas ações de formação em que participa;
19. Reflectir, 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;
20. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
21. 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;
22. Consultar diariamente as vitrinas que contêm informação aos professores.
23. Requisitar com a antecedência mínima de 48 horas, o material didático.
24. Entregar na reprografia os trabalhos com um mínimo de 48 horas de antecedência.

25. 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.

Artigo 207.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, excepto 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 208.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 da direção ou no caso do docente não se manter na escola), com consulta prévia, não vinculativa, aos representantes 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 noutro 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 são:
 - a) disciplinas com 2 tempos letivos, casos de algumas línguas estrangeiras no 3º ciclo, num bloco de 90 minutos;
 - b) disciplinas com 3 tempos letivos, casos de algumas línguas estrangeiras e da educação física nos 2º e 3º ciclos, num bloco de 90 minutos mais um segmento de 45 minutos distribuídos em dias não consecutivos;
 - c) disciplinas com 4 tempos letivos, casos da língua estrangeira e da educação física nos cursos do ensino secundário, em dois blocos de 90 minutos distribuídos em dias não consecutivos;
 - d) disciplinas com 6 tempos letivos, caso da língua estrangeira da formação específica nos cursos do ensino secundário, em três blocos de 90 minutos distribuídos em dias não consecutivos.
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.I - Avaliação de Desempenho de Docentes

Artigo 209.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 210.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 211.º

Direitos Profissionais Específicos

Ao Pessoal não docente são garantidos os direitos de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

1. Direito ao respeito pela sua pessoa e função;
2. Direito a dirigir-se a qualquer Órgão de Gestão da Escola;
3. Direito a exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;
4. Direito a procurar dentro das estruturas da Escola, a melhoria das suas condições de trabalho;
5. Direito à eficiência e discricção no procedimento legal, em caso de falta disciplinar;
6. Direito a reunir sempre que para tal seja considerado necessário, por convocatória do Diretor, por proposta do Chefe de serviços administrativos, do Encarregado dos Assistentes Operacionais ou a pedido de um terço dos respetivos funcionários;
7. Direito a eleger os seus representantes e ser eleito para os Órgãos de Gestão do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor;
8. Direito à formação e informação para o exercício das suas funções, visando a mobilidade e progressão na carreira;

9. Direito ao acesso a ações de formação destinadas a atualizar os conhecimentos e as competências profissionais;
10. Direito à segurança na atividade profissional, compreendendo a proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 212.º

Deveres Profissionais Específicos

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do Pessoal não docente:

1. Colaborar no acompanhamento e integração das crianças e alunos na Comunidade Escolar;
2. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos mesmos;
3. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
4. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
5. Incentivar ao respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
6. Colaborar com os professores e com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais;
7. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola na prossecução desses objetivos;
8. Ser assíduo e pontual no cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas;
9. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
10. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
11. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
12. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.

Artigo 213.º

Avaliação

1. A avaliação do desempenho do Pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os termos consagrados na legislação em vigor.
2. A avaliação é feita anualmente, de acordo com o calendário estipulado pela lei e segundo os procedimentos nela previstos.

SUBSECÇÃO III.I – Assistentes Técnicos

Artigo 214.º

Direitos específicos dos Assistentes Técnicos

São direitos específicos dos Assistentes Técnicos:

1. Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e dos planos de atividades do Setor, da Escola ou do Agrupamento.
2. Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela Escola ou pelo Agrupamento.
3. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação, relativa às funções desempenhadas.
4. Progredir na carreira e obter classificação profissional.
5. Serem-lhe proporcionadas condições para a sua permanente atualização, nomeadamente facilitando a sua participação em ações de formação.
6. Ser ouvido pelo Diretor sobre o serviço que lhe é distribuído.
7. Reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses diretamente para o órgão de gestão da escola.

Artigo 215.º

Deveres específicos dos Assistentes Técnicos

São deveres específicos dos Assistentes Técnicos:

1. Proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo da escola;
2. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, marcando o ponto à entrada e à saída do serviço, de acordo com os períodos de funcionamento;
3. Ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas, com a maior brevidade possível;
4. Passar a todos os utentes dos serviços administrativos um talão comprovativo da entrega e da requisição de documentos;
5. Divulgar, até ao dia 10 de cada mês, o mapa de faltas respeitante ao mês anterior;
6. Contactar pessoalmente qualquer elemento da Escola ou do Agrupamento, sempre que surja legislação que lhe diga diretamente respeito;
7. Cumprir todas as outras tarefas a que são obrigados nos termos da legislação em vigor;
8. Manter os registos biográficos de todos os funcionários atualizados;
9. Efetuar atempadamente todos os registos relativos aos movimentos contabilísticos, de inventário e de tesouraria;
10. Emitir todos os documentos requisitados com a maior brevidade, e se possível, no próprio dia da requisição;
11. Assegurar o expediente sem atrasos;
12. Produzir os mapas de férias atempadamente;
13. Apoiar administrativamente o serviço de exames e matrículas;
14. Atender com cortesia os utentes dos serviços.

Artigo 216.º

Competências dos Assistentes Técnicos

1. O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do Chefe de serviços administrativos, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade

administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo da escola;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
 - i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 217.º

Competências dos Assistentes Técnicos de Ação Social Escolar

Os Assistentes Técnicos encarregues do Serviço de Ação Social Escolar desenvolvem funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

1. Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
2. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;

3. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
4. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
5. Participar na organização dos transportes escolares;
6. Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
7. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

Artigo 218.º

Competências do Chefe dos Serviços Administrativos

1. Ao chefe de serviços administrativos compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao chefe de serviços administrativos cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo;
 - e) Assegurar a elaboração do Projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

SUBSECÇÃO III.II – Assistentes Operacionais

Artigo 219.º

Direitos específicos dos Assistentes Operacionais

São direitos específicos dos Assistentes Operacionais:

1. Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e dos planos de atividades do respetivo setor;
2. Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
3. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
4. Dispor de condições para a sua permanente atualização e valorização profissionais;
5. Reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses, diretamente ao Diretor.

Artigo 220.º

Deveres específicos dos Assistentes Operacionais

Constituem deveres específicos dos Assistentes Operacionais:

1. Exercer, pela sua postura e relacionamento, nomeadamente com os alunos, a sua função de auxiliar de ação educativa;
2. Colaborar com os demais agentes educativos no acompanhamento e educação dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo e, em colaboração com docentes, pais e encarregados de educação contribuir para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
3. Cumprir corretamente todas as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a limpeza, disciplina, registo de faltas, vigilância dos pátios, circulação de documentos ou outras tarefas que sejam da sua competência, contribuindo para o bom clima da escola;
4. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, marcando o ponto à entrada e à saída do serviço;

5. Ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas com a maior brevidade possível;
6. Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o bloco, piso ou serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior e sem assegurar a sua substituição;
7. Receber todos os comunicados internos e entregá-los ao destinatário com a máxima brevidade;
8. Impedir que os alunos circulem nos blocos, pisos e pátios durante o funcionamento das aulas, para que estas não sejam perturbadas;
9. Vigiar os pátios e recreios e identificar os alunos que, em período de aula, não estão dentro da sala de aula, comunicando tal facto ao Diretor ou ao respetivo Diretor de Turma;
10. Acompanhar os alunos que são mandados sair da sala de aula pelo professor, de acordo com as orientações que este estabelecer;
11. Acompanhar os alunos sujeitos à aplicação de medidas corretivas, em articulação com o Diretor;
12. Participar ao Diretor de turma do aluno ou ao Diretor o comportamento por si presenciado, passível de ser classificado de grave ou muito grave, para efeitos de aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias;
13. Comunicar de imediato ao encarregado da coordenação dos Assistentes Operacionais ou diretamente ao Diretor qualquer ocorrência grave em que estejam implicados ou que presenciem;
14. Comunicar ao encarregado da coordenação dos Assistentes Operacionais, todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios, mobiliário e material, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
15. Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausentem das instalações da escola;
16. Na área de apoio da componente à família na educação Pré-escolar compete aos Assistentes Técnicos orientar, de acordo com a dinamização criada pela educadora, as Atividades de Animação à Família (AAAF):
 - a) No serviço de almoços;
 - b) No prolongamento do horário de abertura do Jardim-de-Infância;
 - c) Na área de apoio social escolar, nomeadamente:
 - ca) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade;
 - cb) Acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

- cc) Preencher requisições de produtos e receber e conferir materiais requisitados;
 - cd) Comunicar estragos ou extravios de material;
 - ce) Proceder à distribuição do leite pelas salas.
 - d) Na área de apoio geral:
 - da) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - db) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho;
 - dc) Evitar a entrada de pessoas não autorizadas e chamar as autoridades quando necessário;
 - dd) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - de) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
17. Desempenhar as funções específicas do setor que lhe está atribuído.

Artigo 221.º

Competências dos Assistentes Operacionais

1. Ao Assistente Operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao Assistente Operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:
 - a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
 - c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
 - d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
 - f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - h) Receber e transmitir mensagens;
 - i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Artigo 222.º

Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais

1. Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos restantes assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
 - i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 223.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Participar na vida do Agrupamento;
2. Constituir Associações de pais e encarregados de educação;
3. Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração do Agrupamento, nomeadamente o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e os Conselhos de Turma;
4. Participar nas reuniões em que esteja prevista, na lei e no Regulamento Interno, a sua presença;
5. Ser informado atempadamente sobre todas as matérias que respeitam à organização da vida escolar, à legislação em vigor e ao percurso escolar, comportamento e assiduidade dos seus educandos;
6. Ter conhecimento das atas das reuniões em que participem;
7. Participar no processo de avaliação dos seus educandos tomando conhecimento e dando o seu acordo prévio quanto à programação individualizada e o itinerário de formação e dar parecer sobre as propostas de retenção repetida para os seus educandos;
8. Organizar atividades de complemento curricular, em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento;
9. Consultar o processo individual dos seus educando precedida de pedido ao Diretor.

Artigo 224.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos, devendo para isso:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

2. Contribuir para a preservação da disciplina e da segurança e integridade física e moral de toda a Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
3. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, quando aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma cumpra os objetivos (objetivos de reforço da sua formação cívica, do seu desenvolvimento equilibrado, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade);
4. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa e contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
5. Justificar as faltas dadas pelos seus educandos nos prazos devidos;
6. Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for solicitado;
7. Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente os seus educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
8. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
9. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da Escola;
10. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
11. Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu Educando.

Artigo 225.º

Direitos de Representação e Participação dos Pais e Encarregados de Educação

Assistem ainda aos pais e encarregados de educação:

1. O direito a representar os pais e encarregados de educação da Turma do seu educando;

2. O direito de participar na vida da Escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
3. O direito a representar os pais /encarregados de educação no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.

Artigo 226.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa.
2. Têm igualmente o direito a eleger e a ser eleitos para qualquer um dos corpos sociais.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se pelos princípios consignados em estatuto próprio aprovado em Assembleia e conforme com a legislação em vigor.
4. O Diretor e as Associações de Pais e Encarregados de Educação reúnem no início do ano letivo para analisar o Plano de Atividades no sentido de estabelecerem uma colaboração mais profícua.
5. A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem direito a reunir no edifício da Escola, em espaço a designar pelo Diretor.
6. O funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação dentro da Escola deve processar-se no horário normal desta, salvo em condições a acordar com o Diretor.
7. A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem direito ao apoio logístico por parte da Gestão da Escola.
8. As Associações de Pais e Encarregados de Educação deverão ser informadas de todas as decisões importantes tomadas pelo Agrupamento.
9. As informações da Associação de Pais e Encarregados de Educação são afixadas em local próprio.
10. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve colaborar com a Escola no âmbito das suas atribuições.

SECÇÃO V – Autarquia

Artigo 227.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 228.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 229.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.

SECÇÃO VI – Comunidade Local

Artigo 230.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 231.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.

CAPÍTULO VIII

► GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 232.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 correcto e civilizado, no seu relacionamento e na utilização das instalações e equipamentos da escola.
3. Têm acesso livre aos estabelecimentos de ensino/educação do Agrupamento os alunos, professores e Pessoal não docente.
4. Tem acesso condicionado os pais e/ou encarregados de educação que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar. O atendimento será assegurado por um assistente operacional.
5. 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.
6. Os alunos deverão ser sempre portadores do seu cartão de identificação (cartão eletrónico), pois só assim poderão comprar as senhas de refeição e utilizar os serviços do bar e da papelaria.
7. Quando o cartão for perdido ou se encontrar danificado, deverá, de imediato, ser requisitado um novo cartão nos serviços administrativos.

Artigo 233.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, excepto 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.
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.

Artigo 234.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. Todo o material deve ser anualmente inventariado.
4. Sempre que o professor necessite utilizar material escolar deve proceder à sua requisição em impresso próprio.
5. O professor requisitante será responsável pela participação por escrito ao Diretor, sempre que ocorra qualquer dano.

6. Após utilização do material, o professor deve proceder de imediato à sua devolução à funcionária que, depois de conferido, dará baixa do mesmo.
7. Cabe à auxiliar da ação educativa remover o material e arrumá-lo no mais curto espaço de tempo possível.
8. O material só pode ser utilizado pelo aluno com autorização do professor.
9. O material não existente na escola deverá ser requisitado com antecedência suficiente para que seja adquirido em tempo útil.
10. Todos os estragos tanto no material didático, mobiliário e instalações por negligência ou insensatez serão custeados pelos responsáveis.

Artigo 235.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 e conservação 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 236.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 237.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 – Cacifos

Artigo 238.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 “grandes”, no final de cada ano letivo, será considerado como “Perdidos e Achados”.

CAPÍTULO IX

► DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

SECÇÃO I – Horários e Turmas

Artigo 239.º

Período de Funcionamento das Escolas do Agrupamento

1. 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 240.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.

Artigo 241.º

Constituição de Turmas

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes, no rigoroso respeito pela legislação em vigor.
2. A constituição das turmas dos 5º ao 12º anos de escolaridade obedece sempre à necessidade do número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos, exceto nos Cursos Profissionais, cujas turmas deverão ser constituídas por 24 a 30 alunos;

3. No Ensino Básico podem ser constituídas turmas com um número máximo de 20 alunos, quando tenham 1 ou 2 alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente cujo programa educativo individual explicitamente o determine;
4. Na educação pré-escolar, os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
5. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos;
6. Nos anos de escolaridade iniciais de ciclo (1º, 5º, 7º e 10º anos de escolaridade) deverão, sempre que possível, ser mantidos juntos os alunos provenientes dos diversos grupos/turmas de origem, desde que não haja indicação em contrário, do respetivo educador/titular de turma/conselho de turma;
7. Nos anos de continuidade deverá prevalecer o critério pedagógico de continuidade das turmas;
8. 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;
9. Em cada ano de escolaridade a dimensão das turmas deverá ser idêntica, excetuando as turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com a legislação;
10. Sempre que possível deverão ser respeitadas as opções expressas pelos alunos, no ato de matrícula ou de renovação da mesma;
11. No caso de haver alunos que manifestem opções para as quais não haja número suficiente de interessados, prevalece a opção que seja maioritariamente escolhida.
12. 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 carácter eliminatório.

SECÇÃO II – Atendimento aos Encarregados de Educação

Artigo 242.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. 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.
3. 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 III – Visitas de Estudo e Situações Equiparáveis

Artigo 243.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, geminação 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, bem como a lista de alunos participantes.
5. As deslocações, quer no território nacional quer no estrangeiro, estão cobertas pelo Seguro Escolar, devendo, neste 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.

6. As visitas em território nacional e com duração superior a 3 dias úteis necessitam de ser autorizadas pelo Diretor, através de competência delegada pelo Diretor Regional de Educação.
7. Por competência delegada pelo Diretor Regional de Educação, 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.
9. Todos os documentos referentes à organização de uma visita de estudo deverão ser entregues, sempre que possível, 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 corresponsabilização 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 por turma;
 - c) A disciplina de EMRC 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.
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 IV – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

Artigo 244.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 245.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 respectivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.

SECÇÃO V – Componente de Apoio à Família (CAF)

Artigo 246.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 247.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 VI – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 248.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 249.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 250.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 139/2012, de 5 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 VII – Permutas

Artigo 251.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. 13º do Despacho nº 11120-B/2010).

5. As compensações (ensino profissional) devem ser concretizadas até ao 5º dia subsequente ao da falta (art. 54º do Despacho 14758/2004), devendo o pedido da compensação ser efetuado até ao dia da referida falta.
6. Cada professor só pode efetuar uma permuta e uma compensação por período, nas situações em que se pretende que a falta do docente não seja efetivamente convertida para falta administrativa (a descontar para férias).
7. No ensino profissional, os pedidos de permutas e compensações deverão ser entregues ao Diretor de Curso que, por sua vez, os remeterá, após autorização, à Direção.
8. Excluem-se dos limites anteriormente referidos (quer das permutas quer das compensações) todas as faltas dos docentes devidamente justificadas ao abrigo do art. 103º do ECD (devendo ser entregues à Direção cópia desse documento).

SECÇÃO VIII – Ocupação de Tempos Escolares

Artigo 252.º

Ocupação de Tempos Escolares

1. No sentido 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.
2. 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 IX – Requisições de Material

Artigo 253.º

Requisições de material

1. 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.

2. Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
3. É da competência dos Serviços Administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

SECÇÃO X – Divulgação de informação

Artigo 254.º

Divulgação de Informação

1. Todos os membros da comunidade educativa têm direito à informação e a tomar conhecimento dos assuntos que lhes dizem respeito.
2. Os documentos de informação deverão ser afixados nos locais próprios em cada um dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento.
3. O disposto anteriormente não invalida outras formas de comunicação como seja o correio eletrónico ou o telefone, nomeadamente em casos urgentes.
4. A leitura de comunicados nas salas de aulas só é permitida mediante autorização do Diretor.
5. A afixação de qualquer documentação nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento só poderá efetuar-se após autorização expressa da Direção, mediante a colocação de visto e rubrica nos documentos a afixar.
6. A distribuição de publicidade ou outra documentação nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento só poderá efetuar-se após autorização do Diretor.
7. 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.

SECÇÃO XI – Planos de Emergência e Planos de Prevenção

Artigo 255.º

Planos de Emergência e Planos de Prevenção

1. 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.
2. Deve proceder-se às respetivas simulações uma vez por ano, após formação dos alunos

CAPÍTULO X

► DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 256.º

Norma Revogatória

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

Artigo 257.º

Omissões

13. 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 258.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 259.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, 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.

ANEXOS

ANEXO I

► REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais.

SECÇÃO I – Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Artigo 1.º

Organização Curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos e, compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP. A formação técnica engloba, para além das disciplinas, uma componente de formação em contexto de trabalho, designada por FCT.
2. 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 (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt/>).

Artigo 2.º

Estrutura Curricular

1. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular de acordo com Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de Julho.

Componentes de Formação	Disciplina	Total de horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científico	2 a 3 disciplinas	500
Técnico	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	602
Carga Horária Total do Curso		3202

SECÇÃO II – Avaliação

Artigo 3.º

Objeto e Finalidades

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social.

Artigo 4.º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O orientador educativo de turma ou Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Diretor de Curso;
- f) O Professor Orientador da FCT;
- g) O monitor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) O encarregado de educação dos alunos menores;
- 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;
- m) A administração Educativa.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos 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 5.º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades

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

Artigo 6.º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 7.º

Momentos de Avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.
6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

7. A pauta é entregue ao Diretor de Turma que, por sua vez, a entregará ao Diretor de Curso e este, por sua vez, entregá-la-á ao Diretor do Agrupamento.
8. O Encarregado de Educação, deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.

Artigo 8.º

Insucesso Modular

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo:
 - a) O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 10 dias úteis letivos após a conclusão do módulo.
 - b) Na situação referida no ponto anterior a classificação final do módulo deverá refletir 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.

Artigo 9.º

Avaliação Extraordinária

1. Caso o aluno não tenha sucesso nos momentos previstos no artigo anterior o Diretor de Curso, em articulação com os diferentes professores, estabelecerá os momentos especiais de avaliação 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 previstos nos pontos 3 a 6;
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 previsto no ponto anterior será calendarizado para o início do próximo ano letivo. O aluno poderá realizar no máximo a avaliação especial a dois módulos em atraso por dia.
4. Os módulos lecionados por técnicos especializados só poderão ser realizados após a sua colocação.
5. Os alunos com módulos em atraso, que os pretendam realizar de acordo com o ponto 3 podem requerer a avaliação dos mesmos nos serviços administrativos, em impresso próprio.
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 ou outros que não lhes sejam imputáveis, só poderá realizar novamente esse módulo mediante o pagamento de 10€ de coima. A verba atrás referida entra como receita na Fonte de Financiamento 123 e irá constituir um fundo que permitirá apoiar alunos carenciados, nomeadamente no pagamento de visitas de estudo.
7. Nas situações especiais referidas neste artigo a classificação do módulo não contemplará a avaliação contínua.

Artigo 10.º

Conselho de Turma de Avaliação

1. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe ao Diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação do Diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável.

Artigo 11.º

Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com o Coordenador dos Diretores de Turma e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com o Diretor de Curso a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
 - a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
 - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c) Organização do dossiê pedagógico do curso.

Artigo 12.º

CrITÉrios e Procedimentos de Avaliação

1. No início das atividades escolares, o órgão de Direção Pedagógica, ouvidos os professores e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Diretor de Curso e o Diretor de Turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:
 - a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino aprendizagem;
 - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c) As competências a que se refere a alínea e) do N.º 1 do artigo 8.º do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
 - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e o mundo do trabalho.

Artigo 13.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.
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.

SECÇÃO III – Prova de Aptidão Profissional

Artigo 14.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 15.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.
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 16.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, que preside;
 - b) O Diretor ou Coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - c) O Diretor de Curso;
 - d) O Diretor de Turma;
 - e) Um Professor Orientador do Projeto;
 - f) Um Representante das Associações Empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - g) Um Representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - h) 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)* a alínea *d)* e dois dos elementos a que se referem a alínea *f)* a alínea *h)* do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o Presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, 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 17.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 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. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não seja considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, caso o Diretor assim o aprove, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor.
6. 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.
7. 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;

g) Modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

8. A avaliação 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 18.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 respetiva pauta, a classificação da PAP.

3. Ao aluno compete:

- a) Seguir as indicações do orientador;
- b) Proceder a alterações pertinentes propostas;

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

SECÇÃO IV – Formação e Contexto de Trabalho

Artigo 19.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 20.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 seiscentos 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. Em cada uma das fases intermédias 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.
6. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 21.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 22.º

Responsabilidades do Diretor de Curso

1. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT.
2. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
8. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 23.º

Responsabilidades do Professor Orientador

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.

5. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 24.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 25.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 26.º

Calendarização da FCT

A formação em contexto de trabalho será realizada em duas fases:

- a) Primeira fase – no 11º ano, com a duração aproximada de dois meses;
- b) Segunda fase - no 12º ano, com a duração aproximada de dois meses

Artigo 27.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter 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 carácter 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. 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 e pelo monitor, discutido com o aluno formando, e fará parte da avaliação da FCT.
5. 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.
6. 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 %

7. 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.

8. 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.

SECÇÃO V – Aprovação, Conclusão e Certificação

Artigo 28.º

Aprovação

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

Artigo 29.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.
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 30.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.

Artigo 31.º

Conclusão

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 32.º

Classificações

- 1 A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2 A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 3 A classificação final de cada disciplina, da FCT e da PAP será lançada no livro de termos.

Artigo 33.º

Classificação Final

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

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas, com exceção de Educação Física, que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

Artigo 34.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.

Artigo 35.º

Certificação

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

1. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
2. 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.

SECÇÃO VI – Disposições Finais

Artigo 36.º

Transferências e Equivalências entre Disciplinas e Cursos

1. O Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 44/2004, de 25 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 23/2006, de 7 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 272/2007, de 26 de julho, assenta num princípio estruturante que se traduz na flexibilidade de escolha do percurso formativo do aluno e que se consubstancia

na possibilidade de organizar de forma diversificada o percurso individual de formação em cada curso e na possibilidade de o aluno reorientar o próprio trajeto formativo entre os diferentes cursos de nível secundário. O Despacho normativo n.º 36/2007 de 8 de outubro em conjunto com o Despacho normativo nº 29/2008 de 5 de junho, veio estabelecer um conjunto de orientações sobre o processo de reorientação do percurso escolar do aluno, visando a mudança de curso entre os cursos criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, mediante recurso ao regime de permeabilidade ou ao regime de equivalência entre as disciplinas que integram os planos de estudos do curso de origem e as do curso de destino.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor, sendo feita a análise curricular do percurso do aluno.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. 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.
7. Caso o aluno não queira optar pelas equivalências pode matricular-se num novo curso fazendo novamente todas as disciplinas da matriz curricular.
8. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 37.º

Cumprimento de Plano de Estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada um dos módulos de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem 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.
4. 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.
5. As escolas asseguram 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 38.º

Reposição de Aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
 - b) Permuta entre docentes, dando conhecimento prévio aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alíneas a) e b) do ponto 2 do presente artigo, o(s) professor(es) deverão cumprir o procedimento administrativo, internamente estabelecido, para a compensação ou permuta e colocá-lo à consideração prévia do Diretor de Curso.
4. No final do primeiro, segundo e terceiro períodos letivos, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de turma comunicará estes dados ao Diretor de curso.

Artigo 39.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. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, para os professores acompanhantes, de acordo com o horário da turma para o(s) dia(s) em que se realiza a correspondente visita de estudo. Nos casos em que não se verifique a presença, em acompanhamento da visita de estudo, de professores com aulas nesse(s) dia(s), os tempos previstos para estas aulas deverão ser, equitativamente, distribuídos pelos professores acompanhantes. Para a concretização deste facto os

professores organizadores farão o respetivo registo no livro de sumários, em substituição dos professores não acompanhantes.

4. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade, para além dos organizadores, os professores com aulas no dia da atividade.
5. Os professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que lecionam.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
7. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
8. A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permita a viabilidade económica da mesma.
9. Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de carácter obrigatório se forem gratuitas. Ficam sujeitos a falta às aulas, previstas nos horários, os alunos que não comparecerem a essa mesma atividade.
10. 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.