Regulamento Interno

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnicopedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.



Ficha Técnica:

Título
Regulamento Interno

Edição
Agrupamento de Escolas Coelho e Castro
Coordenação Técnica
Órgão de Gestão

Conceção

Capa
Helena Veloso
Fiães, setembro de 2013

Conteúdo

SIGLAS 9

PREÂMBULO 11

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 12

CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 15

Subcapítulo I - Órgãos de Administração e Gestão 15
Secção I – Conselho Geral 15
Secção II – Diretor 19
Secção III – Conselho Pedagógico 23
Secção IV – Conselho Administrativo 26
Secção V – Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-escolar 27

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 28

Subcapítulo I – Estruturas de coordenação e supervisão 28
Secção I – Departamentos curriculares (DC) 29
Secção II – Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos e Secundário 32
Secção III – Conselhos de Turma/Conselhos de docentes 34
Secção IV – Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 38
Secção V – Outras Estruturas de Coordenação 39
Subsecção I – Grupos/Áreas disciplinares 39
Subsecção II – Núcleos de Estágio Pedagógico 40
Subsecção III – Coordenação das ofertas formativas 41
Subsecção IV – Coordenação da área de projetos e atividades 42
Subsecção V – Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico 42
Subsecção VI – Coordenação das ofertas formativas dirigidas a adultos 43
Subsecção VII – Equipa da Cidadania e Desenvolvimento 44
Subsecção VIII – Clube do desporto escolar 45
Secção VI – Regimento geral de funcionamento das diferentes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica 47

Subcapítulo II – Recursos de apoio à aprendizagem e à Inclusão 49
secção I – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 50
Subsecção I - Docentes de Educação Especial 52
Subsecção II – Apoios educativos (ApE) 53
Secção II – Serviços de Psicologia e Orientação 54

Subcapítulo III - Serviços 55
Secção I – Serviços Especializados 56
Subsecção I - Biblioteca escolar 56
Subsecção II - Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) 59
Secção II – Serviços Técnicos 60
Subsecção I - Segurança e Prevenção 60

Subsecção II - Direção de Instalações e Equipamentos 61
Subsecção III - Ação Social Escolar 62
Subsecção IV - Serviços Administrativos 62
Subsecção V - Outros Serviços 63

CAPÍTULO IV – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 64

Subcapítulo I – Princípios gerais 64

Subcapítulo II – Alunos 65
Secção I – Direitos do aluno 65
Subsecção I – Direitos do aluno 65
Subsecção II – Associação de estudantes 68
Secção II – Deveres do aluno 70
Secção III - Processo individual e outros instrumentos de registo 72
Secção IV – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas 74
Subsecção I – Dever de assiduidade 74
Subsecção II – Ultrapassagem dos limites de faltas 78
Secção V – Regime disciplinar dos alunos 81
Subsecção I – Infração 81
Subsecção II – Medidas disciplinares 81

Subcapítulo III – Corpo Docente 96
Secção I – Direitos 97
Secção II – Deveres 98
Secção III – Regime disciplinar do pessoal docente 101

Subcapítulo IV – Pessoal não docente 102
Secção I – Direitos 102
Secção II – Deveres 104
Secção III – Regime disciplinar do pessoal não docente 111

Subcapítulo V – Participação dos pais e encarregados de educação 111
Secção I – Associações de Pais e Encarregados de Educação 113

Subcapítulo VI– Autarquia 117
Secção I – Direitos 117
Secção II – Deveres 117

Subcapítulo VII - Comunidade 117
Secção I – Direitos 117
Secção II – Deveres 118

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO 118

Subcapítulo I - Avaliação de alunos 118
Secção I - Considerações Gerais 118
Secção II - Processo de Avaliação 119
Secção III - Especificidades da Avaliação 124
Subsecção I - A avaliação na Educação Pré-Escolar 124
Subsecção II - A avaliação nos cursos regulares do 1º, 2º, 3.º ciclo e cursos Científico-humanísticos 125
Subsecção III - A avaliação nos cursos profissionais 127
Secção IV - Efeitos da avaliação 129
Subsecção I – Efeitos da avaliação no ensino básico 129
Subsecção II – Efeitos da avaliação nos Cursos Científico-Humanísticos 134

Subsecção III – Efeitos da avaliação nos Cursos Profissionais 138

Subcapítulo II - Avaliação de pessoal docente 141

Subcapítulo III - Avaliação de pessoal não docente 142

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES DIVERSAS 143

Subcapítulo I - Critérios de atribuição de serviço e de elaboração de horários 143

Subcapítulo II – Avaliação do agrupamento 149

Subcapítulo III – EQAVET 153

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E REVISÃO 156

Subcapítulo I – Disposições finais 156

Subcapítulo II – Revisão do Regulamento Interno 156

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO AGRUPAMENTO 158

ANEXO II – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 158

Capítulo I – Disposições gerais 159

Capítulo II – Normas específicas de funcionamento dos laboratórios (Biologia, Geologia, Física e Química) 160

Capítulo III – Normas de utilização das salas de educação artística e tecnológica 163

Capítulo IV – Normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos 164
Secção I - Definições 164
Secção II - Disposições Gerais 164
Secção III- Responsável das instalações desportivas 165
Secção IV - Condições de Utilização das instalações 165

Capítulo V – Normas gerais de utilização dos equipamentos informáticos 166

Capítulo VI – Normas de utilização das salas de informática 169

Capítulo VII – Disposições finais 171

ANEXO III – REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS 172

Capítulo I – Normas de funcionamento da Receção/P.B.X. 172

Capítulo II – Normas de funcionamento do refeitório 173

Capítulo III – Normas de funcionamento da portaria 175

Capítulo IV – Normas de funcionamento da papelaria/reprografia 176

Capítulo V – Normas de utilização da fotocopiadora da sala de professores 177

Capítulo VI – Normas de funcionamento do bar dos alunos e do bar dos professores 177

Capítulo VII – Normas de estacionamento no interior da escola 179

Capítulo VIII – Normas de utilização dos cacifos 179

Capítulo IX – Normas de utilização dos cartões magnéticos 182

Capítulo X – Normas de funcionamento da biblioteca escolar 183

Capítulo XI – Cedência de instalações 187

Capítulo XII – Disposições finais 192

ANEXO IV – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 194

Capítulo I - Normas gerais de funcionamento 194

Capítulo II - Regulamento da Recuperação de Módulos/UFCD em Atraso nos Cursos Profissionais 201

Capítulo III - Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais 210
Secção I - Disposições gerais 210
Secção II - Organização e desenvolvimento 211
Secção III - Assiduidade 215
Secção IV - Avaliação 216
Secção V – Disposições finais 217

Capítulo IV – Prova de aptidão profissional dos cursos profissionais 219
Secção I - Disposições gerais 219
Secção II - Organização e desenvolvimento 221
Secção III - Avaliação 224
Secção IV – Disposições finais 225

ANEXO V – REGULAMENTOS DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS 226

Capítulo I – Regulamento dos Cursos EFA 226
Secção I – Disposições gerais 226
Secção II - Acesso à Formação 227
Secção III – Funcionamento da formação 228
Secção IV - Avaliação 232
Secção V - Competências 233
Secção VI - Certificação e prosseguimento de estudos 234

Capítulo II – Regulamento do Ensino Recorrente 236
Secção I – Disposições gerais 236
Secção II – Avaliação 239
Secção III – Processo de avaliação 244
Secção IV – Certificação e prosseguimento de estudos 246

ANEXO VI – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO 247

ANEXO VII – OUTROS REGULAMENTOS 252

Capítulo I - Normas / Procedimentos relativos ao Plano de Ocupação Plena dos Alunos 252

Secção I – Conceitos gerais 252
Secção II – Procedimentos para educadores e professores do 1º ciclo 253
Secção III – Procedimentos para professores dos restantes ciclos 253
Subsecção I - Ausência prevista ao serviço 253
Subsecção II - Ausência imprevista ao serviço 254

Capítulo II – Procedimentos a adotar na organização de atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar 256
Secção I – Procedimento Planeamento e organização 260

Capítulo III - Normas de aplicação das Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA) 263

Capítulo III – Regulamento do formando 267
Secção I – Disposições gerais 267
Secção II – Direitos e deveres do formando 268
Secção III – Condições de funcionamento da formação 269
Subsecção I – Princípios Gerais 269
Subsecção II - Apoios e benefícios financeiros a formandos 270
Subsecção III – Assiduidade, pontualidade e faltas 272
Subsecção IV – Segurança e higiene 273
Subsecção V – Acidentes ocorridos nas atividades de formação 273
Secção IV – Utilização das instalações do Agrupamento 274
Secção V – Regime disciplinar 274
Secção VI – Cessação do contrato de formação 275
Secção VII – Disposições finais 276

Capítulo IV – Regulamento específico – Educação Física e Desporto escolar 278
Secção I – Disposições gerais 278

ANEXO VIII – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 290

ANEXO IX – REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA 293

Capítulo I - Finalidade 293

Capítulo II - Organização dos Quadros 293

Capítulo III - Comissão dos Quadros de Valor e Excelência 295

Capítulo IV – Quadro de Valor 295

Capítulo V - Quadro de Excelência 296

Capítulo VI - Prémios 296

Capítulo VII - Entrega dos Diplomas 297

Capítulo VIII – Disposições finais 297

ANEXO X –REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES 298

ANEXO XI – REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS, DE OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE CAPTURA DE IMAGEM OU DE VÍDEO EM ESPAÇO ESCOLAR 304

ANEXO XII –REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES 307

ANEXO XIII – CÓDIGOS DE CONDUTA..... 316

ANEXO XIV – POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 322
1. Introdução 322
2. Entidade responsável pelo tratamento de dados 322
3. Conceitos e definições 322
4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados 323
Categorias de dados pessoais 323
Sobre as categorias especiais de dados pessoais 324
Meios de recolha da informação 325
5. Como são tratados os dados pessoais 325
6. Consentimento 327
7. Os direitos do titular de dados pessoais 328
Como exercer estes direitos 329
8. Conservação de dados pessoais 329
9. Interconexão de Dados 330
10. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais 330
11. Deveres 331
12. Boas Práticas 332
13. Boas Práticas na Gestão de Dados 332
14. Violação de dados pessoais 333
15. Alterações da política de privacidade 333

ANEXO XV – REGULAMENTO ESPECÍFICO – EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO ESCOLAR 334

ANEXO XVI – FLUXOGRAMA DAS FALTAS 339

ANEXO XVII – FLUXOGRAMA DAS MEDIDAS CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS 340

ANEXO XVIII – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR (ALUNOS) 341

Siglas

AAAF – Atividades de Animação e apoio à família
AEC – Atividades Extracurriculares
AECC- Agrupamento de Escolas Coelho e Castro
ANQEP – Agência Nacional Para A Qualificação e o Ensino Profissional
AO – Assistente Operacional
ApE – Apoios Educativos
ARA – Atividade de Recuperação da Aprendizagem
ASE – Ação Social Escolar
AT – Assistente Técnico
CA – Conselho Administrativo
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF - Componente de Apoio à Família
CDT – Coordenador de Diretores de Turma
CG – Conselho Geral
CNQ – Catálogo Nacional de Qualificações
CP – Conselho Pedagógico
CRDE – Coordenação Regional do Desporto Escolar
CRI – Centro de Recursos para a Inclusão
CTDE – Coordenação Técnico do Desporto Escolar
DAC – Domínio de Autonomia Curricular
DE – Desporto Escolar
DT – Diretor de Turma
EAEE – Estatuto do Aluno e Ética Escolar
ECCA – Estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento
ECD – Estatuto da Carreira Docente~
Educativo individual
EE – Encarregado de Educação
EF – Estágio Formativo
EFA – Educação e Formação de Adultos
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EP – Ensino Profissional
FCT – Formação em contexto de trabalho
LBSE – Lei de bases do Sistema Educativo
LE – Língua Estrangeira
NEET – “Jovem NEET” é um jovem com idade compreendida entre os 15 e os 29 anos, que não se encontra a trabalhar, não estuda e não frequenta qualquer tipo de formação
OCEPE – Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
PAA – Plano Anual de Atividades
PADDE – Plano de Desenvolvimento Digital das Escolas
PAP – Prova de Aptidão profissional
PCA – Plano Curricular de Agrupamento

PE – Projeto Educativo
PEI – Programa
PIT – Plano individual de transição
PLNM – Português Língua Não Materna
PPA – Plano Plurianual de Atividades
PRA – Portefólio Reflexivo de Aprendizagem
PT – Plano de Turma
PTE – Plano Tecnológico da Educação
PTI – Plano trabalho individual
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico
SA – Serviços Administrativos
SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares
SPO – Serviço de psicologia e Orientação
TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação
UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

REGISTO DAS ALTERAÇÕES INCORPORADAS (em verde)
Texto a verde = redação nova ou alterada, proveniente das propostas apresentadas.

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro (AECC) inclui todos os jardins-de-infância, escolas de ensino do 1º, 2.º e 3.º ciclos e secundário da freguesia de Fiães e da união de freguesias de Caldas de São Jorge e Pigeiros.

O decreto-lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, aprovou o novo regime da autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. Pretendeu-se com esta alteração promover o reforço progressivo da autonomia e a maior flexibilização organizacional e pedagógica das escolas, condições essenciais para a melhoria do sistema público de educação.

A autonomia é a faculdade reconhecida pela administração educativa ao agrupamento de escolas de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

Constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento de escolas: o projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades, o orçamento, bem como, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação. Sendo documentos diferenciados devem obedecer a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.

O regulamento interno é, assim, o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Enquanto instrumento da autonomia da escola/agrupamento prevê e garante 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. É um documento tão vasto como incompleto, sempre aberto e sujeito a alterações, não só de âmbito legal, mas também de ordem funcional, estrutural, educativa, de orgânica interna, de ordem informativa e disciplinar e de adaptação às realidades observadas, acompanhando a normal evolução do agrupamento.

O agrupamento está aberto a toda a comunidade educativa, acolhe todos aqueles que queiram participar, colaborar no processo ensino-aprendizagem, pois, no seu entender, só um trabalho conjunto e responsável, onde todos os parceiros se envolvem para atingir o mesmo fim, poderá produzir uma melhoria significativa na educação e valorizar a autonomia que lhe é concedida.

Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Identificação do agrupamento

1 - O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro é uma instituição de educação e ensino, com sede na Escola Básica e Secundária Coelho e Castro, situada na freguesia de Fiães, concelho de Santa Maria da Feira.

2 - O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- Jardim de Infância de Barroca- FIÃES (encerrado)
- Jardim de Infância de Valos Igreja – FIÃES (encerrado)
- Jardim de Infância de Chão de Rio - FIÃES
- Jardim de Infância de Avenida – FIÃES (integrado na EB de Avenida)
- Jardim de Infância de Vendas Novas – FIÃES (integrado na EB de Vendas Novas)
- Jardim de Infância de Igreja - CALDAS DE S. JORGE e PIGEIROS
- Jardim de Infância de Azevedo - CALDAS DE S. JORGE e PIGEIROS (encerrado)
- Jardim de Infância de Arcozelo - CALDAS DE S. JORGE e PIGEIROS

- E.B. Avenida - FIÃES
- E.B. Barroca – FIÃES (encerrada)
- E.B. Chão de Rio - FIÃES
- E.B. Soutelo – FIÃES (encerrada)
- E.B. de Vendas Novas - FIÃES
- E.B. Caldelas - CALDAS DE S. JORGE
- E.B. Azevedo - CALDAS DE S. JORGE (Encerrada)

- EBS Coelho e Castro, onde funciona um Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de Educação e Ensino deste Agrupamento.

Artigo 3.º - Horário de funcionamento

1 - O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino contempla a realização das atividades letivas e não letivas. Os horários são indicativos, podendo ser alterados ao longo do ano letivo.

2 - Os diversos estabelecimentos de Educação e Ensino que compõem este agrupamento de escolas têm o seguinte regime de funcionamento:

a) Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo (artigo 2.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto):

TURNOS	1º Ciclo	Educação Pré-Escolar
Manhã	----------	07:30 – 09:00 (AAAF)
	9:00 às 11:00	09.00 – 12:00
	Intervalo de 30 minutos	
	11:30 – 13:00	
	Intervalo de 1 hora e 30 minutos	Intervalo de 1 hora e 30 minutos (AAAF)
Tarde	14:30 às 15:30	13:30 – 15:30
	Intervalo de 30 minutos	
	14:30 às 17:00 AEC (todos os dias para o 1º e 2º anos e três dias por semana no 3º e 4º anos) Atividades letivas (16:00 às 17:00 dois ou três dias na semana)	15:30 – 18:30 (AAAF)
	17h00 às 17h30 ativ. lúdicas	

*CAF - Componente de Apoio á Família (nos estabelecimentos em que há oferta)
**AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular
***AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família

b) 2º, 3.º ciclos e Secundário - Regime misto:

TURNOS	SEGMENTOS LETIVOS 45 minutos	BLOCOS LETIVOS 90 minutos
Manhã	08:30 – 09:15	08.30 – 10:00
	09:15 – 10:00	
	Intervalo de 10 ou 15 minutos	
	10:10 – 10:55	10:10 – 11:40
	10:55 – 11:40	
	Intervalo de 10 ou 5 minutos	
	11:50 – 12:35	11:50 – 13:20
	12:35 – 13:20	
	Intervalo de 15 minutos	
Tarde	13:40 – 14:25	13:40 – 15:10
	14:25 – 15:10	
	Intervalo de 10 minutos	
	15:20 – 16:05	15:20 – 16:50
	16:05 – 16:50	
	Intervalo de 10 minutos	
	17:00 – 17:45	17:00 – 18:30
	17:45 – 18:30	

TURNOS	SEGMENTOS LETIVOS 60 minutos	SEGMENTOS LETIVOS 45 minutos
Noite	19:10 – 20:10	19:15 – 20:00
	20:10 – 21:10	20:00 – 20:45
	Intervalo de 20 minutos	Intervalo de 15 minutos
	21:30 – 22:30	21:00 – 21:45
	22:30 – 23:30	21:45 – 22:30
	----------	22:30 – 23:15

3 - O horário de funcionamento das bibliotecas escolares, do refeitório, dos bares (professores e alunos), da papelaria/reprografia, da receção e da portaria é definido anualmente pelo diretor, sendo afixado em local visível junto das respetivas instalações.

Artigo 4.º - Oferta Educativa

1 - Os Jardins de Infância do Agrupamento proporcionam atividades educativas a crianças entre os 3 e os 6 anos de idade.

2 - A componente de Apoio à Família (CAF) que oferece valências, tais como o serviço de refeições e o prolongamento de horário é objeto de protocolo com instituições promotoras.

3 - Nas escolas do 1.º Ciclo funcionam atividades educativas desde o primeiro ao quarto ano de escolaridade e atividades de enriquecimento curricular.

4 - A escola básica e secundária oferece à comunidade educativa cursos de nível básico do 2.º e 3.º ciclos para jovens e adultos, e cursos de ensino secundário (científico-humanísticos e cursos profissionais, etc.) destinados a jovens e adultos.

Capítulo II - Estrutura e Organização Administrativa

Subcapítulo I - Órgãos de Administração e Gestão

Secção I – Conselho Geral

Artigo 5.º - Identificação

1 – O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento.

2 – O conselho geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, da autarquia e das instituições locais de carácter económico, cultural e social.

Artigo 6.º - Composição do Conselho Geral

1 – O Conselho Geral do agrupamento é composto por 21 elementos:

7 Representantes efetivos do pessoal docente;

2 Representantes do pessoal não docente;

4 Representantes dos pais e encarregados de educação do Agrupamento;

3 Representantes do município;

3 Representantes das instituições locais de carácter económico, cultural e social;

2 Representantes dos alunos, sendo um do ensino secundário diurno e outro da educação de adultos.

2 – O Diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

Artigo 7.º - Competências do Conselho Geral

1 – Ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;

e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;

f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;

j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2 – No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

3 – As deliberações do conselho geral são publicitadas por escrito, na escola sede, através da afixação, no prazo de uma semana, nos locais próprios.

4 – O Conselho Geral elabora o seu regimento, no prazo de trinta dias, subsequentes à sua tomada de posse.

5 – No seu regimento deverá prever a constituição de comissões especializadas e de uma comissão permanente, definindo quais as suas competências, sem prejuízo do estipulado no artigo seguinte.

Artigo 8.º - Comissão Permanente do Conselho Geral

O Conselho Geral constitui uma comissão permanente composta por 7 dos seus elementos em efetividade de funções,

1 - A comissão em causa é composta por:

3 representantes dos docentes;

1 representante do pessoal não docente;

1 representante dos pais e encarregados de educação;

1 representante da autarquia ou da comunidade;

1 representante dos alunos.

2 - Competências:

- Fazer o acompanhamento de toda a atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias;

- Avaliar as candidaturas a Diretor com base nos seguintes documentos: Curriculum vitae, Projeto de Intervenção na Escola/Agrupamento e o resultado da entrevista individual;
- Elaborar um relatório de avaliação das candidaturas a diretor, até meados de maio, a submeter ao Conselho Geral para apreciação das candidaturas.

Artigo 9.º - Reuniões do Conselho Geral

1 – O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre 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 por solicitação do diretor.

2 – O Conselho Geral apenas pode deliberar quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

3 – Sem prejuízo dos casos em que a lei ou regimento exijam maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos.

4 – Das reuniões do Conselho Geral são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

5 – Os membros do Conselho Geral são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se for exarada em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 10.º - Designação dos Representantes

1 – Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.

2 – Os representantes dos alunos serão eleitos pelos do 3.º ciclo, ensino secundário e educação de adultos.

3 – Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os elementos em exercício efetivo de funções no agrupamento.

4 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação das escolas do agrupamento, convocada conjuntamente pelos presidentes das diferentes associações de pais do agrupamento. Antecedendo a assembleia geral, o diretor reúne com os presidentes de todas as associações de pais do agrupamento com o objetivo agendar a data e hora da assembleia e elaborar a ordem de trabalhos da mesma;

5 – Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia de Fiães e na união de freguesias de Caldas de São Jorge e Pigeiros, competindo ao diretor estabelecer, até 15 dias antes do ato eleitoral, os contactos necessários com a autarquia, no sentido de saber a identidade dos seus representantes, convocando-os para a primeira reunião do conselho geral.

6 – Para efeitos da designação dos representantes das atividades de carácter cultural, científico e económico os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Artigo 11.º - Eleição dos Membros do Conselho Geral

1 – Os representantes, referidos nos nº 1 a 3 do artigo anterior, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2 – As listas devem conter indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.

3 – As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos seguintes termos:

a) Um representante do ensino pré-escolar, um representante do 1º ciclo, um representante do 2.º ciclo e 4, divididos de forma equitativa, para o 3.º ciclo e Secundário;

b) Os docentes do grupo 910, dada a extensão da sua atividade, podem representar qualquer ciclo;

c) Os docentes do grupo 290 podem representar o 2.º ciclo, 3.º ciclo e o ensino secundário;

d) Se nas condições das alíneas anteriores, ainda assim, não ficar garantida a representação de todos os ciclos, a mesma poderá ser assegurada por um docente aos dois ciclos em que houver maior número de elementos em efetividade de funções.

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

5 – Sempre que da aplicação do método referido no número anterior não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

6 – O regulamento do processo eleitoral será elaborado pelo presidente do Conselho Geral, obedecendo às seguintes normas:

a) O processo eleitoral para o Conselho Geral do agrupamento é aberto durante o mês de janeiro, através de aviso de abertura feito pelo presidente do Conselho Geral, com 30 dias consecutivos de antecedência relativamente à data do ato eleitoral;

b) Esgotado o prazo definido na alínea anterior sem que tenham sido desencadeados esses procedimentos, compete ao diretor dar imediato cumprimento ao previsto na referida alínea;

c) A constituição da mesa eleitoral é designada pelo Presidente do Conselho Geral, após saída da convocatória para o ato eleitoral;

d) As listas são apresentadas ao presidente do Conselho Geral, até 5 dias antes do ato eleitoral, sendo numeradas por ordem de entrada e afixadas nos locais apropriados (sala do pessoal docente, sala do pessoal não docente e polivalente).

Artigo 12.º - Presidente do Conselho Geral

1 - O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta de entre os membros que o constituem, não sendo elegíveis os representantes dos alunos.

2 – Só se poderá proceder à eleição do Presidente depois de o Conselho Geral estar constituído na sua totalidade.

Artigo 13.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 pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3 – Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de preferência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 11.º.

Secção II – Diretor

Artigo 14.º - Identificação

1 – O diretor é o órgão unipessoal 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 três adjuntos, sendo o número destes fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona em cada ano letivo. (Cf art. 19.º do DL 137/2012)

3 – O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira (QA/QE ou QZP) que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento. (Cf ponto 6 do art. 21.º do DL 137/2012)

Artigo 15.º - Competências

Compete ao diretor:

1 – Submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;

2 – Ouvido o conselho pedagógico compete-lhe ainda:

Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral

i. As alterações ao regulamento interno;
ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
iii. O relatório anual de atividades;
iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.

Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 – No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos no número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos nos nº 5 e n.º 6 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho 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 5.º deste regulamento;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 – Compete ainda ao diretor:

a) Representar o agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 – O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7 – O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da sua intervenção nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

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

Artigo 16.º - Recrutamento

1 – O procedimento de recrutamento do diretor deve ser desencadeado, pelo Conselho Geral, até 31 de março.

2 – Caso o Conselho Geral não esteja ainda constituído, cabe ao Conselho Geral cessante desencadear o procedimento para recrutamento do Diretor e proceder à sua eleição até 31 de maio.

3 – Para a eleição do diretor, o conselho geral designa uma comissão específica a fim de acompanhar o processo eleitoral e elaborar o respetivo relatório de avaliação.

4 – Os candidatos ao cargo de diretor poderão ser 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 e gestão escolar.

5 – Os requisitos necessários à qualificação para o exercício das funções de diretor são os previstos nas alíneas a, b, c, d do ponto 4 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 17.º - Procedimento Concursal

1 – Para efeitos de abertura do concurso, adotam-se os seguintes procedimentos:

a) Afixação do respetivo aviso na sala de professores e polivalente da escola sede do agrupamento;

b) Divulgação no site do agrupamento;

c) Publicitação na 2ª série do Diário da República e num órgão de imprensa nacional.

2 – Os candidatos a diretor devem apresentar os seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae;

b) Projeto de Intervenção no Agrupamento, em que cada candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

3 – A comissão permanente realizará entrevistas individuais aos candidatos, através de convocatória afixada na sala de professores e polivalente, com a antecedência mínima de 48 horas.

4 - A seleção do candidato carece de um Regulamento de Concurso discriminatório do método e procedimentos a utilizar, devendo ser afixado com 3 dias úteis de antecedência, e estar disponível na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 18.º - Eleição do Diretor

1 – O conselho geral reúne no mês de maio para apreciar o relatório de avaliação final dos candidatos e proceder a uma eventual audição dos mesmos.

2 – Para efeitos de eleição, o conselho geral elege, por voto secreto, o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 – Na eventualidade de nenhum candidato ser eleito, o Conselho Geral procede a novo escrutínio sendo, exclusivamente, considerados os 2 candidatos mais votados na 1ª eleição.

Artigo 19.º - Posse

1 – O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais, pelo diretor geral da Administração Escolar, e esta homologação decorre

nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

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

Artigo 20.º - Mandato do Diretor

1 – O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.

2 – O Conselho Geral delibera, até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, sobre a recondução do diretor ou abertura de novo concurso.

3 - A decisão de recondução do diretor carece de 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 também permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 – O mandato de diretor cessará sempre que se constatarem as seguintes situações:

a) A requerimento do interessado e dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com antecedência mínima de 45 dias, devidamente fundamentado;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentada por qualquer um dos membros do conselho;

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

6 – Os mandatos do subdiretor e adjuntos cessam com o mandato do diretor.

7 – O diretor pode exonerar o subdiretor e os adjuntos por decisão fundamentada.

Artigo 21.º - Regime de Exercício do Diretor

1 – O diretor exerce as suas funções em regime de comissão de serviço e em regime de dedicação exclusiva.

2 – Este cargo é incompatível com outras funções públicas ou privadas, excetuando-se situações previstas na lei conforme o estipula o ponto 4 do artigo 26º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 – O diretor tem isenção de horário de trabalho, não sendo remunerado fora do período normal de atividade.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

5 - O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 22.º - Direitos Específicos do Diretor

1 – O diretor, o subdiretor e os adjuntos têm direito a formação específica no âmbito das suas funções.

2 – O diretor goza do direito de requerer ou não a prestação de serviço letivo.

3 – O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam dos demais direitos dos docentes consignados neste Regulamento Interno.

Artigo 23.º - Deveres Específicos do Diretor

O diretor, o subdiretor e os adjuntos estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, e ainda a:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
b) Informar permanentemente a administração educativa sobre assuntos relevantes dos seus serviços;
c) Cumprir e fazer cumprir o estatuído neste Regulamento Interno.

Artigo 24.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 serão designados docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

2 – As competências das assessorias técnico-pedagógicas serão aquelas que o diretor definir na proposta que apresentar ao Conselho Geral.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 25.º - Identificação

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

Artigo 26.º - Composição

1 – O conselho pedagógico é composto por 16 elementos assim distribuídos:

- Diretor;
- 9 Coordenadores de departamento;
- 2 Coordenadores dos Diretores de Turma (pedagógicos) um dos 2.º e 3.º ciclos e outro do Ensino Secundário;
- 1 Coordenador da educação para a cidadania;
- 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- 1 Coordenador da Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação inclusiva (EMAEI);
- 1 Representante das ofertas formativas.

2 – O diretor é por inerência o presidente do conselho pedagógico.

Artigo 27.º - Competências do Conselho Pedagógico

1 – Ao conselho pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) 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 ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
o) Elaborar o seu regimento onde serão fixadas as funções a atribuir a cada um dos seus elementos, bem como a constituição e funcionamento das suas comissões específicas;
p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento Interno.

2 – No desempenho das suas competências, o conselho pedagógico tem a faculdade de requerer, aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação da execução das suas deliberações e de lhes dirigir recomendações.

Artigo 28.º - Comissões do Conselho Pedagógico

1 - O conselho pedagógico pode constituir comissões de trabalho direcionadas para as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior:

2 – Os elementos que integram as comissões atrás mencionadas fazem parte do conselho pedagógico, podendo ser convidados outros docentes/técnicos do agrupamento em efetividade de funções.

Artigo 29.º - Funcionamento 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- As convocatórias são afixadas nos locais de estilo, com 48 horas de antecedência e, sempre que possível, enviadas por e-mail.

3 – O conselho pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

4 – Sem prejuízo dos casos em que o regimento exija maioria qualificada, as decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

5 – Das reuniões do conselho pedagógico são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

6 – Os membros do conselho pedagógico são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se for exarada em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

7 – 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 27, 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.

Artigo 30.º - Designação dos Representantes Conselho Pedagógico

1 – Os coordenadores de departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo;

2 - Os coordenadores dos diretores de turma, o coordenador da área de projetos e atividades, o representante das ofertas formativas, o coordenador da Cidadania e Desenvolvimento e o coordenador das bibliotecas escolares são designados pelo diretor.

3 - O representante dos pais e encarregados de educação do agrupamento, a convidar nos termos do ponto 7 do artigo anterior, é designado:

- Pela associação coordenadora das associações de pais e encarregados de Educação do Agrupamento,

- Na falta da associação coordenadora referida na alínea anterior, a eleição será feita em reunião geral com as associações de pais, comissões de pais e pais, convocada para o efeito pelo Diretor;

4 – O representante do pessoal não docente, a convidar nos termos do ponto 7 do artigo anterior, é eleito pela assembleia geral de pessoal não docente de entre os seus membros, por um período de quatro anos;

5 – O representante dos alunos, a convidar nos termos do ponto 7 do artigo anterior, é eleito pela assembleia geral de delegados de turma do 3.º ciclo e secundário, por um período de quatro anos.

Artigo 31.º - Mandato dos Membros do Conselho Pedagógico

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.

Artigo 32.º - Demissão e Substituição de Membros do Conselho Pedagógico

1 – Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

2 – Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento. Os restantes membros do conselho pedagógico podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.

3 – A pedido do próprio, e por razões que o justifiquem o diretor pode deferir a demissão de qualquer membro.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 33.º - Identificação

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

Artigo 34.º - Composição do Conselho Administrativo

1 – O conselho administrativo é composto por três elementos: o diretor, o subdiretor ou um dos adjuntos, por ele designado para o efeito, e o chefe da administração escolar ou quem o substitua.

2 – O conselho administrativo é presidido pelo diretor.

Artigo 35.º - Competências do Conselho Administrativo

Ao conselho administrativo compete:

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

b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

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

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;

e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 36.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.

2 – O conselho administrativo apenas pode deliberar quando estiver presente o diretor e a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

3 – As deliberações são tomadas por maioria de votos.

4 – Das reuniões do conselho administrativo são lavradas atas.

5 – Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se for exarada em ata a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.

6 – Compete ao chefe de serviços de administração escolar elaborar as atas.

Secção V – Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

Artigo 37.º - Coordenação

1 – A Coordenação de cada estabelecimento de educação ou ensino integrado no agrupamento de escolas é assegurado por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções nessa escola, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2 - Só haverá lugar a Coordenador de estabelecimento nas escolas que não funcionem como sede do agrupamento, e que tenham três ou mais docentes em exercício efetivo de funções.

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

4 – O coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

5 – Nos estabelecimentos de dois lugares em que não haja mais de dois titulares, ficará como representante do Jardim de Infância ou da EB o docente com mais tempo de serviço.

Artigo 38.º - Competências

Compete, de um modo geral, ao Coordenador:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
d) Promover o contacto e o diálogo direto com as instituições representativas dos pais e encarregados de educação no sentido de encontrarem formas de cooperação e de responsabilidade na elaboração e concretização de iniciativas e no decorrer da vida escolar dos alunos;
e) Promover e incentivar a participação da autarquia e de outros organismos locais, nas atividades educativas.

Artigo 39.º - Organização

1 - As Escolas do 1.º Ciclo e os Jardim-de-infância funcionam em regime normal, de acordo com a lei em vigor. As possíveis alterações a este regime de funcionamento têm carácter excecional e os pedidos de alteração serão encaminhados, devidamente fundamentados, para o superior hierárquico.

2 - Nos Jardim-de-infância, os Encarregados de Educação deverão ser avisados da falta da Educadora, com a antecedência mínima de um dia.

3 - Na ausência prevista da educadora, e não havendo quem a substitua, os alunos que, por opção do encarregado de educação, não quiserem ficar em casa, ficam ao cuidado da Assistente Operacional, assim como os que estão inscritos no serviço de apoio à família.

4 - Caso não seja possível prever a falta com antecedência referida, as crianças permanecem no Jardim-de-infância, ao cuidado do Assistente Operacional nesse dia.

5 - No 1º Ciclo, as substituições são primeiramente asseguradas pelos professores de apoio educativo. Caso não haja disponibilidade do professor, a substituição será assegurada pelo Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo. Finalmente, na impossibilidade de qualquer substituição, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas.

6 - No caso do Centro de apoio à Aprendizagem, faltando o professor da educação especial, este será substituído por outro docente do mesmo grupo.

7– Nas escolas de 1.º Ciclo e Jardins de Infância:

- Para não perturbar o normal funcionamento das aulas, é vedada a permanência e acesso, pelos Encarregados de Educação, à sala de aula, tendo que se dirigir unicamente ao Assistente Operacional, sem interromper as atividades letivas;

- Para maior segurança dos alunos, os portões da Escola deverão estar sempre fechados;

- Os alunos que entrarem após o início das aulas, serão encaminhados para a sala pela Assistente Operacional;

- A Assistente Operacional estará junto ao portão da escola nos momentos de saída dos alunos.

CAPÍTULO III – Organização Pedagógica

Subcapítulo I – Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 40.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas 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 41.º - Articulação Curricular

1 - A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 - A articulação curricular é assegurada através dos Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

Artigo 42.º - Composição

1 - Constituem Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento:

a) Os Departamentos Curriculares;

b) Os Conselhos de Diretores de Turma do ensino básico e do ensino secundário e os Conselhos de Docentes;

c) Os Conselhos de Turma/Grupos.

Secção I – Departamentos curriculares (DC)

Artigo 43.º - Composição

1 - Os diferentes Departamentos Curriculares são constituídos pelos seguintes grupos de recrutamento e áreas disciplinares:

- Departamento da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo – Integra docentes dos grupos 100 e 110;
- Línguas Germânicas – Português e Inglês – 220; Inglês – 330; Inglês 1.º Ciclo - 120;
- Línguas Românicas – Português e Francês – 210; Português e Francês – 300 e Francês - 320;
- Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal – 200; Educação Moral e Religiosa e Católica – 290; História – 400; Filosofia – 410; Geografia – 420;
- Ciências Económico-informáticas: Economia e Contabilidade – 430; Informática – 550; Tec. especializados - 999 (na área de secretariado, turismo);
- Matemática e Ciências Naturais: Matemática e Ciências Naturais – 230; Matemática – 500;
- Ciências Experimentais: Física e Química – 510; Biologia e Geologia - 520; Ciências Agropecuárias – 560; Tec. especializados - 999 (na área de termalismo, saúde, proteção e prestação de socorros);
- Artes e Tecnologias: Educação Visual e Tecnológica – 240; Educação Musical – 250; Educação Tecnológica – 530; Eletrotecnia – 540; Artes Visuais – 600;
- Expressões: Educação Física – 260 e 620; 910 – Educação Especial; Tec. Especializados -999 (na área de animação sociocultural).

2 – Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), dependendo da sua área de formação ou assunto a tratar (articulação curricular), integram os departamentos referidos no ponto anterior.

Artigo 44.º - Competências

1 - Planificar e adequar à realidade da escola ou do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

2 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas supervisionadas pelo representante de grupo;

3 - Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

4 - Analisar a oportunidade da adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

5 - Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

6 - Promover a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

7 - Apreciar e emitir pareceres acerca das propostas de adoção de medidas e procedimentos destinados a melhorar as condições de ensino/aprendizagem, nomeadamente no âmbito da organização das turmas;

8 - Identificar necessidades de formação de docentes;

9 - Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

10 - Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;

11 - Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos das escolas ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

12 - Colaborar com o Conselho Pedagógico e o Diretor na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das atividades curriculares;

13 - Colaborar na definição de critérios de avaliação para cada ciclo e ano;

14 - Emitir parecer sobre a mudança de turma dos alunos retidos no 2.º ou 3.º anos de escolaridade, bem como sobre a retenção repetida de alunos no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

15 - Colaborar com o Diretor na definição de critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;

16 - Elaborar os respetivos Regimentos Internos;

17 – Assegurar a articulação e gestão curricular promovendo a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

18 – Aos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do ensino básico, além das competências anteriores, acrescem as mencionadas para os Conselhos de Diretores de Turma.

Artigo 45.º - Coordenação

1 - 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.

2 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente regulamento, 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.

3 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes respeitando os requisitos descritos no ponto anterior, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

Artigo 46.º - Competências do coordenador

1 - Convocar e presidir às reuniões, do Conselho de Representantes de Grupo e de Departamento;

2 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os Departamentos;

3 - Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do Agrupamento de escolas;

4 - Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

5 - Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

6 - Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou Agrupamento;

7 - Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

8 - Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores depois de ouvidos os representantes dos diferentes grupos disciplinares;

9 – Promover o cumprimento das normas e orientações legais, as emanadas do Diretor e Conselho Pedagógico, bem como a programação das atividades do Conselho de Docentes;

10- Exercer as demais competências que lhe são conferidas por lei e pelo presente regulamento.

Artigo 47.º - Mandato do coordenador

1 - O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2 – Os coordenadores de departamento curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Secção II – Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos e Secundário

A coordenação pedagógica das várias turmas tem por finalidade articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas, sendo assegurada pelo departamento da educação pré-escolar e 1.º Ciclo para as turmas/grupos da educação pré-escolar e 1.º Ciclo e pelos Conselhos de Diretores de Turma no caso das turmas de 2º, 3.º ciclos e secundário.

Artigo 48.º - Composição

1 - O Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos é composto por todos os Diretores de Turma do 2º e 3.º ciclos;

2 - O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário é composto por todos os Diretores de Turma do ensino secundário.

Artigo 49.º - Competências

Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:

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 de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados;

d) Elaborar o seu Regimento Interno;

e) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;

f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa.

Artigo 50.º - Funcionamento

1 - O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente, por convocatória do respetivo coordenador e sob a sua presidência, no início do ano letivo e três vezes por ano letivo.

2 - O Conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 51.º - Coordenação

O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um docente, designado pelo Diretor, de entre os Diretores de turma.

Artigo 52.º - Competências do coordenador

São competências do coordenador de Diretores de turma:

a) Manter-se informado de toda a legislação referente ao ensino, em geral e, em particular, a que contempla a ação dos Diretores de turma e a que regulamenta a vida do agrupamento. Para tal, deve ser-lhe facultado, pelo Diretor e/ou CP, uma cópia de toda a documentação considerada fundamental.

b) Manter atualizado um dossier onde conste toda a documentação referida na alínea anterior;

c) Coordenar e apoiar a atividade dos Diretores de turma, a nível administrativo e pedagógico, para além do trabalho de realização das reuniões de avaliação intermédias e de final de semestre;
d) Coordenar os planos de turma;
e) Dar apoio individualizado aos Diretores de turma;
f) Coordenar a ação do conselho, articulando estratégias e procedimentos;
g) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho;
h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

Artigo 53.º - Mandato do coordenador de Diretores de turma

1 - O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

2 – O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 54.º - Funções do diretor de turma/Coordenador Pedagógico/Mediador EFA e professor titular de turma

Compete ao diretor de turma e professor titular de turma ou de grupo:

a) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma;
b) Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
c) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo e cooperativo entre os vários intervenientes no processo educativo;
d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
g) Estabelecer, privilegiadamente, a relação escola - pais e encarregados de educação, através das formas de contacto seguintes: pessoal - disponibilidade semanal de um segmento letivo marcado no seu horário; reuniões - no início/final de cada semestre, via postal, telefone ou email;
h) Proporcionar à equipa pedagógica da turma a informação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
i) Verificar a assiduidade dos alunos, aproveitando o outro segmento letivo marcado no seu horário para o efeito;
j) Proporcionar uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos seus educandos na comunidade escolar, do seu aproveitamento e comportamento, da sua assiduidade e das atividades escolares;
k) Organizar o processo da turma;

l) Convocar reuniões de turma, sempre que necessário;

m) Averiguar factos relativos a participações de ocorrência e, em articulação com a equipa da ação "Prevenção, atuação e remediação de comportamentos disruptivos", agir em conformidade com a infração cometida, aplicando a medida prevista na lei e neste regulamento interno;

n) Arquivar as participações de ocorrência no dossier da direção de turma, junto ao processo do aluno, e entregar ao Diretor o original da participação no caso de considerar o respetivo comportamento grave ou muito grave;

o) Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência;

p) Ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma / Grupo compete elaborar e conservar o dossier anual individual do aluno, facultando, na sua presença, a consulta do mesmo ao encarregado de educação, considerando de interesse pedagógico as razões por ele apresentadas e respeitando sempre o dever da confidencialidade dos dados nele contidos;

q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

Secção III – Conselhos de Turma/Conselhos de docentes

Regulamentado pelo decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, conjugado com o previsto nas Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (Ensino Básico), na Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto (Cursos Científico-Humanísticos) e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (Cursos Profissionais).

Artigo 55.º - Organização das atividades das turmas

1 – A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

a) Pelos conselho de grupo constituído por todos os educadores de infância, na educação pré-escolar;

b) Pelo conselho de docentes de anos constituído pelos professores titulares das turmas do mesmo ano de escolaridade, no 1.º ciclo do ensino básico;

c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:

   i. Os professores da turma;

   ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação eleitos de entre os pais e encarregados de educação da turma;

   iii. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente;

   iv. Um representante dos alunos, no 2.º, 3.º Ciclo e ensino secundário e por um aluno no 4.º ano de escolaridade;

2 – Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.

3 – Para coordenado o trabalho do conselho de grupo (na educação pré-escolar) o diretor designa um representante de grupo de entre os educadores de infância;

4 – Para coordenado o conselho de docentes de ano (no 1.º ciclo) o diretor designa um coordenador de ano de entre os docentes titulares de turma do mesmo ano de escolaridade.

5 - Nas reuniões do conselho de turma /conselho de docentes / conselho de grupo em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

6 - O diretor pode ainda designar professores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 56.º - Competências

1 - Compete aos Educadores de Infância, aos titulares de grupo/turma e aos Diretores de Turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-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 dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, 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 as 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, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
h) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
i) Implementar as propostas de frequência e avaliação bem como as restantes medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
j) Propor ou recomendar apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitarem;
k) Encaminhar situações de alunos com problemas sociofamiliares ou psicopedagógicos para os respetivos serviços;
l) Acompanhar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei;
m) Colaborar com a equipa multidisciplinar na definição de estratégias de diferenciação pedagógica com vista ao sucesso escolar dos alunos;
n) Exercer as competências de caráter disciplinar, previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 - Compete ao conselho de turma ou ao conselho de docentes de ano ou ao conselho de grupo:

a) Conceber, aprovar e avaliar o plano de turma / grupo, adequando-o ao projeto curricular da escola e aos respetivos alunos;
b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma / grupo, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

c) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;

d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio no Agrupamento;

e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da turma / grupo, de acordo com os critérios de participação definidos pelos órgãos competentes;

f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com a lei e os princípios definidos pelos órgãos competentes;

g) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma / grupo e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio consideradas mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;

h) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências e objetivos curriculares definidos a nível nacional e as normas específicas emanadas do Conselho Pedagógico;

i) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos dos planos de recuperação;

j) Elaborar os relatórios e planos de apoio específico para alunos em situação de insucesso;

k) Elaborar, em articulação com o plano anual de atividades do Agrupamento, o plano de atividades da turma, e avaliar a sua execução;

l) Elaborar propostas fundamentadas relativamente à adoção de medidas e procedimentos tendo em vista a melhoria das condições de ensino/aprendizagem, e nomeadamente no âmbito da organização de espaços e constituição das turmas;

m) Elaborar um plano de acompanhamento pedagógico a ser aplicado aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas;

n) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

o) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

Artigo 57.º - Constituição e funcionamento dos conselhos de turma do conselho de docentes de ano do 1.º ciclo ou do Conselho de grupo na Educação Pré Escolar

1 - O conselho de docentes ano e o conselho de turma são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma do mesmo ano de escolaridade, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, pelos professores da turma.

2 - O funcionamento dos conselhos de docentes ou grupo e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

3 - Nos conselhos de docentes e de turma podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

4 - Os conselhos de turma extraordinários são convocados pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do Diretor de Turma ou de um terço dos seus elementos.

5 - O Diretor poderá delegar a competência para convocar os conselhos de turma no Coordenador dos Diretores de Turma ou nos Diretores de Turma.

6 - Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar na reunião devendo esta ser afixada com 48 horas de antecedência.

7 - As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a situação global do aluno.

8 - Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite -se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.

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

10 - Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

11 - Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

12 - No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

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

Artigo 58.º - Conselhos de avaliação

1 - Conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma do mesmo ano de escolaridade e, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, pelos professores da turma. Reúne, ordinariamente no:

a) Início do ano letivo para efeitos de elaboração/adequação do Plano de turma;

b) No final de cada semestre, para proceder à avaliação sumativa dos alunos, por convocatória do Diretor;

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

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

8 - O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos avaliação (conselhos de turma, conselhos de ano ou de grupo) devem resultar do consenso dos professores que os integram.

Secção IV – Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 59.º - Composição

1- A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) serviços de psicologia e orientação (SPO).

3 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

4 - Cabe ao diretor designar:

a) Os elementos permanentes;

b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

c) O local de funcionamento.

5 - Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.º 2 e 3, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.

Artigo 60.º - Competências do coordenador da equipa

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3 do artigo anterior;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 61.º - Competências da equipa multidisciplinar

Cabe à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo normativo;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Secção V – Outras Estruturas de Coordenação

Artigo 62.º - Outras Estruturas de coordenação

São ainda estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:

a) Grupos/áreas disciplinares;
b) Núcleos de estágios pedagógicos;
c) Coordenação das ofertas formativas qualificantes;
d) Coordenação das atividades e projetos;
e) Secção de avaliação do desempenho docente;
f) Coordenação das ofertas formativas dirigidas a adultos;
g) Equipa da Cidadania e Desenvolvimento;
h) Equipa Plano Tecnológico da Educação (PTE);
i) Clube de Desporto Escolar.

SUBSECÇÃO I – GRUPOS/ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 63.º - Definição

Os grupos/áreas disciplinares são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

Artigo 64.º - Composição

São constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento

Artigo 65º Competências

1 - São atribuições dos grupos/áreas disciplinares:

a) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
d) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
e) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
g) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o projeto educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
h) Elaborar os critérios específicos de avaliação, matrizes de provas de avaliação e exames da responsabilidade do agrupamento de escolas;

i) Apreciar e propor os manuais escolares a adotar;

j) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;

k) Partilhar experiências de formação e materiais pedagógicos e didáticos;

l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 66.º - Funcionamento

Os grupos disciplinares reúnem sempre que o representante de grupo o determine, sendo as reuniões presididas por este.

Artigo 67.º - Coordenação

Os grupos de recrutamento são coordenados por um docente, designado anualmente pelo Diretor.

Artigo 68.º - Competências do Representante de Grupo Disciplinar

Ao Representante de Grupo compete:

a) Colaborar com o Coordenador de Departamento Curricular na planificação de atividades pedagógicas;

b) Orientar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no grupo;

c) Apoiar os docentes do grupo;

d) Promover a cooperação e a troca de experiências entre os docentes do grupo;

e) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;

f) Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;

g) Organizar o inventário do material de grupo e zelar pela sua conservação, caso não exista Diretor de Instalações;

h) Propor ao Coordenador de Departamento a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo;

i) Analisar e pronunciar-se sobre a adoção de manuais.

SUBSECÇÃO II – NÚCLEOS DE ESTÁGIO PEDAGÓGICO

Artigo 69.º - Núcleos de Estágio Pedagógico

O agrupamento de escolas assume-se como uma unidade orgânica cooperante no âmbito da Prática Pedagógica Supervisionada através do estabelecimento de protocolos com estabelecimentos de ensino superior, nos termos definidos por lei.

Artigo 70.º - Organização

1 - A prática pedagógica supervisionada organiza-se em núcleos constituídos por alunos estagiários de acordo com os domínios de habilitação profissional para a docência.

2 - A constituição dos núcleos de estágio deve ser proposta em sede de departamento e aprovada em conselho pedagógico.

3 - Os orientadores cooperantes de cada núcleo de estágio são nomeados pelo diretor, de acordo com os requisitos definidos por lei.

SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DAS OFERTAS FORMATIVAS

Artigo 71.º - Definição

A equipa coordenadora é uma estrutura que colabora com a Direção e o Conselho Pedagógico na coordenação e acompanhamento dos cursos profissionais e de outros cursos lecionados ou a lecionar no Agrupamento de Escolas.

Artigo 72.º - Coordenador

O coordenador das ofertas formativas é nomeado pelo diretor e compete-lhe coordenar e supervisionar as diferentes ofertas formativas existentes no agrupamento, em articulação com os diretores de turma, diretores de curso, coordenadores pedagógicos e mediadores.

Artigo 73.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de um ano e pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 74.º - Competências

Ao coordenador compete:

a) Convocar e presidir às reuniões com os responsáveis dos diferentes cursos;
b) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
c) Colaborar com os demais órgãos e estruturas da escola no processo de lançamento e funcionamento dos cursos;
d) Coordenar o funcionamento das ofertas formativas;
e) Apoiar os diretores de cursos e diretores de turma, coordenadores pedagógicos e mediadores no exercício das suas funções;
f) Colaborar com as restantes estruturas no acompanhamento do processo de matrículas;
g) Fornecer informação sobre as ofertas formativas;
h) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso, diretores de turma, coordenadores pedagógicos e mediadores;
i) Propor à Direção, os diretores de curso, os orientadores da Formação em Contexto de Trabalho e os orientadores das Provas de Aptidão Profissional;
j) Colaborar com os serviços da escola na gestão administrativa das ofertas formativas qualificantes;
k) Articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação das ofertas formativas;
l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos.

SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DA ÁREA DE PROJETOS E ATIVIDADES

Artigo 75.º - Definição

No âmbito dos projetos de desenvolvimento educativo, realizam-se atividades que visam diminuir as taxas de insucesso e de abandono escolar, assim como ampliar a formação cultural e cívica dos alunos, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 76.º - Coordenador

O coordenador da área de projetos e atividades é nomeado pelo diretor e compete-lhe coordenar e supervisionar os diferentes projetos e atividades existentes no agrupamento.

Artigo 77.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 78.º - Competências

Ao coordenador compete:

a) Convocar e presidir às reuniões com os responsáveis pelas atividades/projetos existentes na escola;

b) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;

c) Avaliar a concordância destas atividades/projetos com os critérios definidos pelo conselho geral.

SUBSECÇÃO V – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 79.º - Composição

Conforme o previsto nos artigos 8.º, 11.º e 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, alterado pela Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril, a seção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

Artigo 80.º - Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que se atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 81.º - Funções do presidente

Ao Presidente da Secção de Avaliação do Desempenho Docente cabem as seguintes funções:

a) Representar a secção;

b) Convocar e coordenar as reuniões da secção;

c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

Artigo 82.º - Mandato

1- Os membros da Secção de Avaliação do Desempenho Docente exercem o seu mandato entre o momento da respetiva eleição pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.

2- A sucessão de mandatos no Conselho Pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

SUBSECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DAS OFERTAS FORMATIVAS DIRIGIDAS A ADULTOS

Artigo 83.º - Coordenador

O coordenador das ofertas formativas dirigidas a adultos é nomeado pelo diretor e compete-lhe coordenar e supervisionar as diferentes ofertas formativas dirigidas a maiores de 18 anos.

Artigo 84.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 85.º - Competências

São competências do coordenador das ofertas formativas dirigidas a adultos:

a) Manter-se informado de toda a legislação referente ao ensino, em geral e, em particular, a que contempla a ação dos Diretores de turma e a que regulamenta a vida do agrupamento. Para tal deve-lhe ser facultada, pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico, uma cópia de toda a documentação considerada fundamental;

b) Coordenar e apoiar a atividade dos Diretores de turma/Coordenadores pedagógicos/mediadores, a nível administrativo e pedagógico;

c) Coordenar a ação dos Diretores de turma/Coordenadores pedagógicos/mediadores, articulando estratégias e procedimentos;

d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de turma/Coordenadores pedagógicos/mediadores;

e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

SUBSECÇÃO VII – EQUIPA DA CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Artigo 86.º - Estratégia de educação para a cidadania

Considerando a "Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania" (ENEC), e que a Educação para a Cidadania é uma missão de toda a escola, a implementação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento deve ter uma abordagem de Whole-school Approach, com base nos seguintes princípios:

- Decorre de práticas sustentadas no tempo e não de meras intervenções pontuais;
- Está integrada no currículo, nas atividades letivas e não-letivas, nas práticas diárias da vida escolar e sua articulação com a comunidade;
- Assenta em práticas educativas que promovem a inclusão;
- Apoia-se no desenvolvimento profissional contínuo dos e das docentes;
- Envolve alunos e alunas em metodologias ativas e oferece oportunidades de desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- Está integrada nas políticas e práticas da escola democrática envolvendo toda a comunidade escolar;
- Promove o bem-estar e a saúde individual e coletiva;
- Envolve o trabalho em parceria com as famílias e as comunidades;
- Está alinhada com as especificidades de alunos/as e as prioridades da comunidade educativa;
- Apoia-se na monitorização e avaliação de forma a garantir efetividade e participação.

Artigo 87.º - Coordenador da educação para a cidadania

A Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECA) é assegurada por um docente membro do Conselho Pedagógico, nomeado pelo Diretor, tendo em conta as suas competências de criatividade, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.

Artigo 88.º - Mandato, cessação e exoneração do coordenador da educação para a cidadania

O mandato do coordenador da EECA tem a duração de quatro anos, podendo cessar por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido do interessado ou no final do ano.

Artigo 89.º - Competências do coordenador da educação para a cidadania

Compete ao coordenador da Educação para a Cidadania do Agrupamento:

a) Elaborar/rever, nos primeiros trinta dias do mandato, o regimento interno da Equipa de cidadania e desenvolvimento do AECC, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento e colocar à aprovação do Conselho Pedagógico;

b) Elaborar/rever, anualmente, a Estratégia para a Educação da Cidadania no Agrupamento;

c) Convocar e presidir às reuniões de planificação das atividades;

d) Assegurar a articulação dos níveis de educação e de ensino e as restantes estruturas de coordenação e orientação educativa;

e) Estimular a cooperação com outras entidades no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos;

f) Promover a realização de atividades que visem o cumprimento dos objetivos definidos na lei;

g) Promover a avaliação das atividades;
h) Apresentar ao Diretor um relatório das atividades desenvolvidas;
i) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
j) Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
k) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Educação para a Cidadania;
l) Fazer a ligação entre a escola e a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.

Artigo 90.º - Composição da equipa da educação para a cidadania

A equipa da educação para a cidadania é constituída pelo coordenador que é nomeado pelo Diretor. Os restantes membros são também nomeados pelo Diretor, ouvido o Coordenador da Equipa.

SUBSECÇÃO VIII – CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 91.º - Desporto Escolar

1 - Entende-se por Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no Plano Anual de Atividade do AECC.

2 - O Desporto Escolar visa dar condições para a prática desportiva regular em meio escolar, como estratégia de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis, a desenvolver nos termos previstos no respetivo regulamento. Pretende-se motivar os alunos, através da prática desportiva, com vista a uma melhor integração na comunidade escolar, contribuindo para reduzir o abandono escolar e potenciais comportamentos desviantes.

3 - Qualquer ponto omisso neste regulamento interno, pode ser consultado no Regulamento do Programa do Desporto Escolar, aprovado pela Direção Geral de Educação.

Artigo 92.º - Presidente do Clube Desporto Escolar

O Clube do Desporto Escolar será presidido pelo diretor.

Artigo 93.º - Competências do presidente do Clube Desporto Escolar

Compete ao presidente do Clube do Desporto Escolar:

a) Assegurar a articulação das atividades do Desporto Escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do estabelecimento de ensino;
b) Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
c) Promover os estilos de vida saudáveis no estabelecimento de ensino, através de iniciativas de monitorização da aptidão física dos alunos;

d) Submeter à Coordenação regional do desporto escolar (CRDE) o relatório anual elaborado pelo Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;

e) Compatibilizar as atividades curriculares, treinos e competições, para alunos e professores, bem como instalações disponíveis por ciclo, ano de escolaridade e escalão etário;

Artigo 94.º - Coordenador do Clube Desporto Escolar

O coordenador do Desporto Escolar é designado pelo Diretor para um período de (4) quatro anos.

Artigo 95.º - Competências do coordenador do Desporto Escolar

1 - As competências do coordenador do desporto escolar são as que estão definidas no Regulamento do Programa do Desporto Escolar.

2 - Ao Coordenador do Desporto Escolar compete ainda planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do Desporto Escolar, competindo-lhe em particular:

a) Elaborar o plano anual de atividades do Desporto Escolar;

a) Promover atividades desportivas que contribuam para a formação global dos alunos e que promovam a melhoria da condição física da população escolar;

b) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;

c) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;

d) Elaborar o Regimento do funcionamento nos primeiros (30) trinta dias após a sua designação;

e) Elaborar o dossier do Desporto Escolar;

f) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

Artigo 96.º - Constituição do Clube do Desporto Escolar

O Clube de Desporto Escolar é composto pelos professores de Educação Física designados pelo seu Presidente, tendo como funções, dinamizar as atividades inerentes ao projeto do Desporto Escolar. Entendem-se como atividades:

1 - Atividades de Nível I - conjunto de atividades que visam a promoção da aptidão física e de atividades desportivas, organizadas em complemento das Aprendizagens Essenciais da disciplina de Educação Física e são dinamizadas na componente não letiva dos professores de Educação Física, no âmbito da autonomia dos estabelecimentos de ensino, englobando, entre outros, atividades de caráter não regular, tais como, torneios interturmas, projetos complementares ou atividades integradas nos projetos de Desporto Escolar sobre rodas, Desporto Escolar Comunidade ou Desporto Escolar Escola ativa. O Diretor devem privilegiar a atribuição da componente não letiva dos professores do Desporto Escolar para o desenvolvimento de atividades no Nível I, potenciando a sua regularidade.

2 - Atividades de Nível II – Atividades que implicam a participação regular em treinos, dinamizadas na componente letiva dos docentes e, na sua maioria, envolvendo a participação em competições interescolares de modalidades desportivas, integrando os projetos DE Competição, DE sobre rodas, DE Comunidade e DE Escola ativa.

a) DE COMPETIÇÃO atividade que implicam a participação regular em treinos e competições locais, regionais, nacionais ou internacionais dentro da oferta de modalidades desportivas do Desporto Escolar, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho desportivo
b) DE ESCOLA ATIVA atividade física estruturada e de caráter regular, exclusivamente para alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, nas quais não existe um quadro competitivo organizado retirando assim, a ênfase da competição, podendo existir momentos competitivos/encontros, entendidos como parte integrante do processo formativo do aluno. São promovidas atividades diversificadas sem necessidade de escolha prévia de uma modalidade desportiva, promovendo um vasto leque de experiências motoras, focadas no processo de desenvolvimento das capacidades motoras, cognitivas, volitivas e sociais

Artigo 97.º - Competências dos professores que integram o Clube de Desporto Escolar

As competências dos docentes que integram o Clube de desporto escolar estão definidas no Regulamento do Programa do Desporto Escolar.

Secção VI – Regimento geral de funcionamento das diferentes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

Artigo 98.º - Âmbito de aplicação

O presente regimento aplica-se a todas as estruturas do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

Artigo 99.º - Composição e Competência

As diferentes estruturas têm a composição e competência definidas no presente regulamento.

Artigo 100.º - Reuniões

1 - As estruturas funcionam em plenário.

2 - Reúnem, ordinariamente, uma vez por mês.

3 - Podem reunir, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções do órgão, e ainda, sempre que um pedido de parecer do diretor o justifique.

Artigo 101.º - Requisitos das reuniões

1 - Os órgãos reúnem desde que esteja garantida a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

2 - Os docentes convidados ou outros elementos podem participar na discussão dos assuntos, sem direito a voto.

Artigo 102.º - Convocação das reuniões

1 - As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas.

2 - Na convocatória deverá constar a hora da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

3 - Na determinação da ordem de trabalhos deverá ser tido em conta que as reuniões ordinárias não devem exceder duas horas de duração.

4 - A inclusão de novos assuntos, extra convocatória, só é permitida nas reuniões ordinárias, como ponto prévio, desde que seja autorizado pelo Conselho.

5 - As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com a antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros sejam individualmente convocados e na ordem de trabalhos só deverão constar os assuntos que estiveram na sua origem.

6 - A convocatória de qualquer reunião deverá ser afixada em local visível na sala de professores.

Artigo 103.º - Secretariado e atas das reuniões

1 - Todas as reuniões (excetuando as de conselho de turma e as de conselho de docentes de avaliação) serão secretariadas, em regime de rotatividade pelos seus membros, respeitando a ordem da respetiva lista.

2 - O secretário procederá à conferência das presenças, ao registo das faltas, à verificação de quórum e ao registo das votações.

3 - Os elementos do órgão assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse do Presidente.

4 - Serão lavradas atas de todas as reuniões dos órgãos colegiais do Agrupamento com competência deliberativa, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas. Os órgãos poderão, quando tal seja deliberado, utilizar minuta de ata, desde que assegure a identificação dos presentes, os assuntos tratados, as deliberações e os respetivos resultados de votação..

5 - As atas (excetuando as de conselho de turma e as de conselho de docentes de avaliação), elaboradas pelo secretário, serão colocadas na plataforma digital (“drive” do órgão) no prazo de cinco dias úteis após a reunião, para efeitos de verificação e correção de eventuais erros materiais. A aprovação da ata é efetuada de forma formal no início da reunião seguinte do respetivo órgão.

Artigo 104.º - Quórum, deliberações e formas de votação

1- O plenário dos diferentes órgãos apenas pode deliberar quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros, de entre os quais o presidente, ou quem o substitua.

2 - As decisões dos diferentes órgãos serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros efetivos.

3 - Em caso de empate na votação, o Presidente deve exercer o seu voto de qualidade.

4 - As votações são feitas por voto secreto, sempre que estejam em causa apreciações ou juízos de valor sobre pessoas e sempre que, pelo menos um elemento, o achar conveniente.

5 - As decisões dos órgãos serão tornadas públicas, exceto quando não for considerado conveniente ou quando estas assumam caráter confidencial.

Artigo 105.º - Proibição da abstenção

É proibida a abstenção aos membros dos órgãos, quando no exercício de funções consultivas.

Artigo 106.º - Faltas às reuniões

1 - Da impossibilidade de comparência às reuniões deverá ser dado conhecimento ao Presidente, sempre que possível na véspera, ou no próprio dia.

2 - As faltas dos docentes deverão ser comunicadas aos Serviços Administrativos em impresso próprio ou através da aplicação INOVAR PESSOAL e correspondem, para cada reunião, a dois tempos letivos.

Artigo 107.º - Duração das reuniões ocasionais de caráter pedagógico

As reuniões pedagógicas de caráter ocasional não deverão ter uma duração superior a duas horas.

Subcapítulo II – Recursos de apoio à aprendizagem e à Inclusão

O agrupamento orienta-se pelos princípios abaixo enumerados, regulamentados através do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro, tendo como objetivo garantir que todos os alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontrem na escola respostas que lhes possibilitem a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.

Artigo 108.º - Princípios orientadores

São princípios orientadores da educação inclusiva:

a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;

b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;

c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;

d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;

e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo a que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;

f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;

g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;

h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

Artigo 109.º - Identificação dos recursos específicos

1 - A escola dispõe dos seguintes recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) Os docentes de educação especial;

b) Os técnicos especializados (SPO);

c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

2 - A escola dispõe dos seguintes recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

b) O centro de apoio à aprendizagem.

SECÇÃO I – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 110.º - Definição

1 - O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2 - O CAA tem dois eixos de intervenção:

a) Suporte aos docentes titulares de grupo/turma;

b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

Artigo 111.º - Objetivos Gerais

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.

Artigo 112.º - Objetivos Específicos

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;

c) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação;

d) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

e) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;

f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 113.º - Organização

1 - Numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o CAA insere-se no continuum de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento. O CAA assegura a resposta às necessidades específicas de aprendizagem de todos os alunos do agrupamento, tendo como base o modelo multinível de ação. Neste enquadramento, o CAA assegura a implementação de medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão. Relativamente às primeiras, destacam-se os projetos específicos de promoção do sucesso escolar, assim como ações que visam o desenvolvimento de competências psicoafetivas, relacionais e comportamentais. Em relação às medidas seletivas e medidas adicionais, sublinham-se ações direcionadas para dar resposta a necessidades de aprendizagem específicas devidamente identificadas, sendo de realçar, no âmbito das medidas adicionais: apoios específicos por parte de docente de educação especial; resposta educativa em articulação e complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula/turma; apoios técnicos em articulação com o Centro de Recurso para a Inclusão (CRI); desenvolvimento de Planos Individuais de Transição para a vida ativa (PIT) e parcerias com instituições da comunidade.

2 - A ação do CAA promove um estreito trabalho colaborativo entre os diversos docentes dos vários grupos disciplinares e entres estes e os professores de educação especial, com um intuito de garantir o sucesso educativo de todos alunos, através de:

a) Planificação conjunta de atividades;

b) Definição de estratégias e materiais adequados que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da sala de aula;

c) Colaboração na definição de adaptações curriculares significativas;

d) Organização do processo de transição para a vida pós-escolar;

e) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

3 - O trabalho desenvolvido no CAA é realizado em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Artigo 114.º - Funcionamento

1 - O CAA funciona em todas as escolas do Agrupamento.

2 - O CAA deste Agrupamento aglutina:

a) As salas de aula;

b) Duas salas de ação subsidiária à ação desenvolvida em sala de aula para alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, a funcionar na escola sede;

c) Sala Snoezelen;

d) Gabinetes de apoio à aprendizagem;

e) Gabinetes do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

f) Bibliotecas escolares;

g) Salas de informática;

h) Gabinete de mediação de conflitos (sala de integração);

i) Outros espaços das escolas do agrupamento (cantina, bar, papelaria, entre outros) que podem servir de apoio ao desenvolvimento de aprendizagens.

2. O horário de funcionamento do CAA coincide com o horário em que decorrem as atividades letivas em cada nível de ensino.

3. A sala snoezelen e a sala contígua a esta, de ação subsidiária à ação desenvolvida em sala de aula para alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão, funciona coincide com o horário em que decorrem as atividades letivas em cada nível de ensino .

Artigo 115.º - Recursos humanos

1 - Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

a) Docentes de educação especial;

b) Docentes dos vários ciclos de ensino;

c) Psicólogos (SPO);

d) Técnicos especializados (em articulação com os recursos específicos existentes na comunidade);

e) Assistentes operacionais.

2 - Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 116.º - Coordenação

1 - O coordenador do CAA é o coordenador da EMAEI.

2 - Compete ao coordenador:

a) Convocar diferentes elementos para reuniões de trabalho/articulação;

b) Dirigir os trabalhos;

c) Adotar os procedimentos necessários, em articulação com o Diretor e a EMAEI, de modo a garantir e promover a eficaz articulação dos/entre docentes e os serviços;

d) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano), em articulação com o Diretor e a EMAEI, o funcionamento do CAA, nas diversas áreas de intervenção, e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

SUBSECÇÃO I - DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 117.º - Definição

Docentes que pertencem ou com habilitação específica para lecionar nos grupos 910, 920 ou 930.

Artigo 118.º - Competências específicas do docente da educação especial

1 - Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

2 - Proceder, em colaboração com os órgãos de gestão, de coordenação e supervisão pedagógica, à criação e desenvolvimento das condições necessárias para inclusão dos alunos.

3 – Promover, desenvolver e participar em ações dirigidas aos pais e encarregados de educação, em articulação com os professores titulares/diretores de turma, com vista à tomada de decisões, acompanhamento e envolvimento nos processos educativos dos seus educandos;

4 – Colaborar com o órgão de gestão e a EMAEI no estabelecimento de parcerias e protocolos com instituições e entidades, por forma a dar resposta às necessidades educativas dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem;

5- Colaborar com a EMAEI, sempre que solicitado pelo Diretor ou pelo coordenador da referida equipa;

6 – Promover ações de formação específica e transversal, dirigidas à comunidade escolar e educativa, recorrendo, para o efeito, às mais variadas formas (palestras, seminários, colóquios, Workshops, entre outras).

SUBSECÇÃO II – APOIOS EDUCATIVOS (APE)

Artigo 119.º - Definição

1 - Tendo em vista promover e garantir a equidade e o sucesso educativo dos alunos, a escola garante a implementação de um conjunto de medidas de suporte à aprendizagem.

2 - Entende-se por apoio pedagógico o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos desenvolvam competências de acordo com as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.

3 - As atividades de promoção do sucesso escolar, cuja organização depende exclusivamente das competências legalmente atribuídas à escola, são geridas pelo diretor.

Artigo 120.º - Medidas de promoção do sucesso escolar implementadas

O agrupamento oferece anualmente várias medidas de promoção do sucesso escolar e de combate ao abandono escolar, designadamente:

a) Apoio a alunos ou a grupos de alunos, tanto no sentido de ultrapassar dificuldades de aprendizagem, como de potenciar o desenvolvimento da mesma;

b) Reforço da carga curricular a diferentes disciplinas;

c) Coadjuvação, quando necessária, em disciplinas estruturantes do ensino básico;

d) Concretização de apoio ao estudo no 1º ciclo;

e) Apoio a grupos de alunos na preparação dos exames;

f) Apoio tutorial;

g) Apoio na “Sala de Integração”, no âmbito da medida - “Prevenção, atuação e remediação de comportamentos disruptivos”.

SECÇÃO II – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 121.º - Definição

1 - O serviço de psicologia e orientação, adiante designados por SPO, é uma unidade especializada de apoio educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de outubro, Decreto-Lei n.º 190/91 de 19 de setembro e Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro), integradas na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento com autonomia técnica e dever de confidencialidade.

2 - O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.

Artigo 122.º - Competências

1 - As competências são as consignadas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, e no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro e as previstas no artigo 35º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 - Ao nível do apoio psicopedagógico compete-lhes ainda articular:

a) Com os órgãos de administração e de gestão, com o conselho de turma, com o professor titular de turma/diretor de turma, com o professor tutor, com os docentes de educação especial e com os pais e encarregados de educação:

i) Na análise conjunta das necessidades específicas do aluno;

ii) Na definição de estratégias e proposta de medidas tendentes à resolução dos problemas identificados;

iii) Na avaliação de alunos identificados ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho;

iv) No acompanhamento dos alunos com diferentes medidas educativas de suporte à aprendizagem ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho;

v) Na elaboração dos Programas Educativos Individuais com os restantes intervenientes no processo educativo;

vi) Na elaboração e implementação dos Planos Individuais de Transição com os restantes intervenientes no processo educativo;

vii) Na participação nos conselhos de turma de avaliação e conselhos de turma disciplinares, sempre que solicitado, sem direito a voto;

viii) Na participação em reuniões com a equipa de educação especial e com os órgãos de administração e de gestão, sempre que solicitado.

b) Com outros serviços da comunidade:

i) Na análise conjunta, definição de estratégias e implementação de medidas respeitantes ao projeto de vida do aluno, designadamente no que se refere à orientação escolar e profissional e à inserção no mundo do trabalho;

ii) Na angariação e prestação de informação sobre a evolução da situação de alunos, sempre que necessário e pertinente, salvaguardando os princípios de confidencialidade e privacidade.

2 - Os pedidos de atendimento ou de acompanhamento podem ser apresentados por qualquer dos agentes envolvidos no processo educativo. Na educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário estes pedidos devem ser acompanhados por autorização dos encarregados de educação.

Artigo 123.º - Funcionamento

1 - O SPO funciona em gabinete próprio, na escola sede, com horário a definir anualmente pelo diretor.

2 - O SPO pode requerer ao diretor a utilização de espaços para a realização de atividades em grupo, sempre que a dimensão dos grupos o justifique.

3 - Os pedidos de atendimento podem ser efetuados: pelo próprio aluno, pelo educador/professor titular da turma/diretor de turma, pelos pais/encarregados de educação ou pela direção do Agrupamento.

4 - Os pedidos de intervenção efetuados pelos docentes são apresentados através do preenchimento de formulário próprio, acompanhados dos documentos que contribuam para a definição da situação do aluno e, tratando-se de um aluno menor de idade, da autorização do encarregado de educação.

5 - A capacidade de resposta do serviço está condicionada pela compatibilidade e disponibilidade de horários, pela natureza da problemática e momento do ano em que é solicitada a intervenção.

6 - A distribuição dos pedidos é da responsabilidade do psicólogo.

7 - A participação em conselho de turma verifica-se sempre que o trabalho com os alunos assim o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.

8 - A partilha de informação relativa aos alunos em atendimento é da responsabilidade do psicólogo, o qual decide da sua necessidade e ou/pertinência e do meio (escrito ou oral) pelo qual é facultada.

Subcapítulo III - Serviços

Com vista a operacionalizar a plena integração dos alunos, quer na escola quer na comunidade, e a igualdade de oportunidades, a escola possui na sua estrutura organizativa serviços especializados de apoio educativo cuja finalidade é atuar junto dos alunos de forma a colmatar as suas carências/necessidades.

Secção I – Serviços Especializados

SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 124.º - Definição

As Bibliotecas do agrupamento são locais de serviços especializados que incluem espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recurso pedagógico quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.
As Bibliotecas são, pois, um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades estão devidamente articuladas com as diretrizes da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e com as restantes atividades da escola, fazendo parte do seu projeto educativo e do seu plano anual de atividades. Neste contexto, as bibliotecas do agrupamento são muito mais que um simples apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres mas sim um espaço de aprendizagem formal, informal e não formal e de inclusão social.

Artigo 125º – Objetivos da BE

a) Apoiar e concretizar os objetivos do projeto educacional do agrupamento, do Plano de Ação de Desenvolvimento da Escola (PADDE) e do currículo;
b) Apoiar os conteúdos curriculares, proporcionando abordagens diversificadas do processo de ensino-aprendizagem de modo a promover o sucesso escolar;
c) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua educação, prazer e informação, incentivando-os na construção do seu próprio conhecimento;
d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
e) Estimular e colaborar nos trabalhos de pesquisa e/ou estudo dos alunos, individualmente ou em grupo, solicitados pelo professor ou de sua própria iniciativa;
f) Disponibilizar suportes de informação com vista ao desenvolvimento das capacidades de autonomia e à aquisição de competências de recolha, tratamento avaliação e utilização da informação;
g) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, arte e cultura;
h) Motivar os alunos para que recorram periodicamente às Biblioteca como meio de informação e formação contínua;
i) Promover a aquisição de documentos nos mais variados suportes e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;

j) Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento;

k) Promover aprendizagens e rotinas de frequência das Bibliotecas Escolares;

l) Organizar atividades que estimulem a conscientização e sensibilização ambiental, cultural, social, estética e artística.

Artigo 126º – Espaços que constituem as BE do agrupamento

O Agrupamento dispõe de três bibliotecas escolares. Uma situada no 1º andar do bloco B da escola sede, outra situada na cave da EB da Avenida e a terceira situada na EB de Caldelas.

Artigo 127º – Equipa

1- A equipa das bibliotecas escolares é constituída por professores bibliotecários e um assistente operacional.

2- O número de professores bibliotecários, bem como as normas a que o diretor deverá obedecer para a sua designação são os previstos na Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho.

3 – Os docentes a integrar a equipa são designados anualmente pelo diretor de acordo com as disponibilidades de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

4 – O assistente operacional a integrar a equipa será designado anualmente pelo diretor de entre os que possuam competências na área das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, em correlação direta com as necessidades técnico-pedagógicas da biblioteca escolar, no âmbito da concretização do Plano Anual de Atividades.

Artigo 128.º - Coordenador

O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.

Artigo 129.º - Competências do Coordenador

a) Assegurar as tarefas previstas no ponto 2 do artigo nº 3 da Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho;

b) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental da Escola;

c) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;

d) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;

e) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;

f) Elaborar, em conjunto com os outros elementos da equipa, um Plano de Atividades a ser aprovado, anualmente, pelo Conselho Pedagógico;

g) Desenvolver o trabalho em parceria com intervenientes de outras escolas, da Autarquia, Biblioteca Municipal da Feira, serviço de apoio às bibliotecas escolares (SABE), do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares ou de outras Redes/Entidades;

h) Realizar a avaliação da BE, tendo por objetivo melhorar os seus serviços e recursos;

i) Permanecer informado sobre as tendências emergentes na educação e nas áreas de atuação das bibliotecas escolares para se manter na vanguarda da especialidade e compreender e antever o seu futuro;

j) Articular com as várias estruturas e órgãos, visando a melhoria da qualidade das aprendizagens e a promoção do agrupamento;

k) Promover a articulação entre as bibliotecas do Agrupamento e as demais estruturas de cariz educativo;

l) São ainda competências do Coordenador passíveis de delegação nos outros membros da equipa:

i O tratamento documental;

ii A elaboração de Estatísticas Regulares;

iii A elaboração de boletins bibliográficos e informativos;

iv A (re)organização do inventário (anual);

v A (re)avaliação do fundo documental (bianual);

vi A produção de guiões de apoio aos alunos na área da literacia da informação;

vii O atendimento e apoio à comunidade educativa no âmbito da leitura/estudo/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e de processamento de texto.

Artigo 130.º - Competências dos professores bibliotecários

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

2 - Assegurar as tarefas previstas no ponto 2 do artigo n.º 3 da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho;

3 - Colaborar com o coordenador na execução das suas tarefas.

Artigo 131.º - Competências dos Professores da equipa da BE

1 - Atendimento aos utilizadores e apoio nas atividades de pesquisa de informação.

2 - Controlo do funcionamento do espaço da biblioteca escolar.

3 - Recolha e organização de artigos/temas de interesse e produção de materiais educativos (guiões e fichas de trabalho, dossiers temáticos).

4 – Planificação, preparação e implementação, em conjunto com a equipa da biblioteca escolar, das propostas de atividades a integrar no Plano Anual de Atividades.

5 - Apoio nas ações de marketing das Bibliotecas Escolares (publicações nas redes sociais, por exemplo).

6 – Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos do Regulamento Interno da biblioteca escolar.

Artigo 132.º - Competências do Assistente Operacional

As competências do assistente operacional são as que constam dos deveres dos assistentes operacionais que prestam serviço na biblioteca.

SUBSECÇÃO II - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)

Artigo 133.º - Equipa PTE

A equipa PTE é uma estrutura de apoio à direção para a manutenção e gestão dos recursos tecnológicos.

Artigo 134.º - Equipa Plano Tecnológico da Educação

1 - A equipa PTE é constituída por docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação de projetos no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, e são nomeados anualmente pelo diretor.

2 - A coordenação da equipa PTE é assegurada por um dos docentes referidos no número anterior nomeado pelo diretor.

Artigo 135.º - Competências

À equipa PTE compete:

a) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;

b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

c) Criar condições de utilização dos recursos tecnológicos;

d) Garantir maior eficiência na manutenção e gestão dos recursos tecnológicos;

e) Promover a integração da utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, como recurso para a melhoria das aprendizagens;

f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

h) Articular estratégias com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do agrupamento.

Artigo 136.º - Composição

1 - A coordenação da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas.

2 - Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor do Agrupamento de entre:

a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico na área das TIC;

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

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

d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3 - O número de membros da equipa PTE é definido anualmente pelo diretor do Agrupamento.

Secção II – Serviços Técnicos

SUBSECÇÃO I - SEGURANÇA E PREVENÇÃO

Artigo 137.º - Definição

1 - A Segurança e Prevenção é uma estrutura interna que deve promover uma cultura de segurança, nomeadamente no que se refere à interiorização de procedimentos e de comportamentos e à adoção das necessárias medidas de prevenção.

2 - Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem ter um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.

3 - Dos planos de emergência, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:

a) Incêndio;

b) Evacuação da escola;

c) Atuação em caso de acidente ou doença súbita.

4 - Os planos de emergência deverão ser revistos de dois em dois anos.

5 - Esta estrutura é assegurada, em cada estabelecimento de ensino, pelo Professor responsável pela segurança.

Artigo 138.º - Competências da estrutura para a segurança

A esta estrutura compete:

a) Tomar iniciativas no sentido de contribuir para o desenvolvimento de um comportamento coletivo de segurança;

b) Ajudar a definir soluções ajustadas à resolução dos problemas relacionados com a segurança da comunidade escolar e que contribuam para a minimização de comportamentos de risco;

c) Manter e preservar a operacionalidade do edifício escolar garantindo a salvaguarda da saúde, o bem-estar e a segurança dos seus ocupantes;

d) Avaliar as condições de segurança da escola e procurar corrigir todas as situações anómalas detetadas, mormente, após uma emergência ou a realização de um exercício de evacuação.

Artigo 139.º - Professor delegado para a segurança

O professor delegado para a segurança é o professor responsável pela segurança de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 140.º - Competências do professor delegado para a segurança

Ao professor delegado para a segurança compete:

a) Coordenar a equipa responsável pela segurança do estabelecimento;

b) A resolução dos problemas relacionados com a segurança de pessoas e bens;
c) Envolver a comunidade educativa no sentido da sua corresponsabilização pela adoção de comportamentos que previnam situações de insegurança, salvaguardem a saúde e o bem-estar;
d) Promover e coordenar a elaboração dos planos de prevenção, de emergência e de evacuação nos termos previstos na lei;
e) Proceder à divulgação dos planos referidos anteriormente.

Artigo 141.º - Designação/Mandato

O delegado para a segurança é designado pelo diretor e o seu mandato tem a duração de 4 anos, podendo cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

SUBSECÇÃO II - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 142.º - Definição

1 - O diretor de instalações é o principal responsável pela coordenação dos espaços específicos do estabelecimento de ensino;
2 - O diretor de instalações é nomeado pelo Diretor, por um período de um ano.

Artigo 143.º - Competências

Aos diretores de instalações compete:

a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
b) Elaborar um plano de utilização do material e equipamento;
c) Divulgar junto de cada departamento curricular, os recursos materiais existentes bem como os recentemente adquiridos;
d) Apresentar propostas devidamente fundamentadas para aquisição de material e de equipamento;
e) Assegurar o registo das novas aquisições de material, tendo em conta o controlo do mesmo;
f) Organizar e dispor o material nos respetivos locais, com o apoio dos professores do grupo e/ou dos assistentes operacionais;
g) Orientar os assistentes operacionais no sentido de um correto manuseamento dos equipamentos e materiais;
h) Requisitar atempadamente o material de uso corrente;
i) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza, conservação e boa apresentação das instalações;
j) Assegurar a receção dos bens requisitados verificando se respeitam as qualidades, as quantidades e a entidade fornecedora no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respetiva correção;
k) Proceder ao armazenamento adequado dos bens;
l) Manter organizada, em dossiê próprio, a documentação relativa à correta utilização de equipamentos;

m) Informar o Diretor das anomalias, insuficiências e eventuais ocorrências;

n) Sempre que a avaria do equipamento se resumir a pilhas gastas ou fusíveis queimados, o diretor de instalações é responsável por providenciar a sua reposição.

Artigo 144.º - Designação/Mandato

Os diretores de instalações são designados pelo diretor e seu mandato tem a duração de um ano, podendo cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

SUBSECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 145.º - Definição

1 - A Ação Social Escolar (ASE) é um serviço que tem como objetivo a promoção da igualdade de oportunidades, visando uma efetiva democratização e universalização do ensino, assim como o combate à exclusão social e escolar.

2 - Este apoio socioeducativo é da responsabilidade da Câmara Municipal, na educação pré-escolar e 1.º Ciclo do ensino básico, e do Ministério da Educação, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

3 - No Agrupamento a gestão e a organização deste apoio socioeducativo está entregue a um assistente técnico.

SUBSECÇÃO IV - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 146.º - Definição

1 - Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.

2 - Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.

3 - Os serviços administrativos funcionam na escola sede.

4 - As normas de funcionamento deste serviço encontram-se em anexo.

5 - Os funcionários destes serviços respondem perante o Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar e este perante o Diretor.

Artigo 147.º - Competências

Compete aos serviços administrativos:

a) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;

b) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente ou proceder ao seu tratamento na aplicação INOVAR PESSOAL;

c) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;

d) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

e) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

f) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

g) Afixar, em local visível, o horário de funcionamento dos serviços;

h) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

SUBSECÇÃO V - OUTROS SERVIÇOS

Artigo 148.º Constituição

1 - Constituem outros serviços os seguintes:

a) Receção/PBX;

b) Refeitório;

c) Portaria;

d) Papelaria / reprografia;

e) Bar dos alunos e bar dos professores;

g) Estacionamento no interior da escola sede;

h) Cacifos;

i) Cartões Magnéticos;

j) Biblioteca escolar

k) Cedência de instalações.

2 - Estes serviços são desempenhados por assistentes operacionais que realizam as funções que lhe estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço, e nos termos da legislação em vigor.

3 – As normas de funcionamento de cada um destes serviços encontram-se em anexo ao presente regulamento.

Capítulo IV – Membros da comunidade educativa

Subcapítulo I – Princípios gerais

Artigo 149.º - Responsabilidade

1 - A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos do Projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2 - A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3 - A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 150.º - Direitos

Todos os membros da comunidade educativa têm direito a:

a) Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
b) Verem salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física dentro do agrupamento;
c) Apresentarem aos órgãos de gestão, individual ou coletivamente, críticas, sugestões, petições e reclamações relativas ao funcionamento do agrupamento;
d) Elegerem e serem eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
e) Terem acesso a toda a legislação e informação de seu interesse que, para o efeito, será afixada em local próprio e/ou estará disponível para consulta na secretaria.
f) Beneficiarem, excecionalmente, de uma tolerância de dez minutos para o primeiro tempo letivo da manhã e da tarde.

Artigo 151º

São garantidas ao pessoal docente e não docente os direitos e deveres estabelecidos para os funcionários do Estado em geral, bem como os decorrentes do estatuto da carreira docente (ECD) e da legislação específica para o pessoal não docente, respetivamente.

Subcapítulo II – Alunos

Artigo 152.º - Valores nacionais e cultura de cidadania

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.

Secção I – Direitos do aluno

As Normas relativas a estes membros da comunidade educativa estão essencialmente enquadradas pelo estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar - EAEE (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro) nomeadamente em relação aos seus direitos e deveres, responsabilidades, dever de assiduidade e disciplina.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS DO ALUNO

Artigo 153.º - Direitos do aluno

1 - O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos 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;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;

h) Usufruir de prémios ou apoios que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

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

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

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

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

Artigo 154.º - Direito à assistência em caso de acidente

1 - Em caso de acidente dentro do agrupamento e, fora deste, em atividades que tenham merecido parecer favorável do Conselho Pedagógico, o aluno tem direito a ser assistido ao abrigo dos Serviços de Saúde a que pertencem os pais.

2 - Em caso de acidente ocorrido na escola, esta tomará as providências no sentido de resolver o problema com a máxima urgência. Caso se revele necessário, o aluno será conduzido ao hospital, acompanhado por um funcionário.

3 - Qualquer ferimento ligeiro será resolvido em espaço próprio.

4 - O seguro escolar cobre acidentes ocorridos no espaço do agrupamento e, fora deste, apenas no percurso casa-escola e em atividades que tenham merecido parecer favorável do Conselho Pedagógico.

5 - O seguro escolar não cobre o serviço prestado em clínicas privadas.

Artigo 155.º - Direito à informação

O direito do aluno de ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, previsto na artigo 122º (direitos dos alunos) será garantido do seguinte modo:

a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso (informação a fornecer pela secretaria e pelo SPO);

b) Planificação de cada disciplina ou área disciplinar com os conteúdos e os critérios de avaliação (informação a fornecer pelo professor da disciplina);

c) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos (informação a fornecer pela secretaria);

d) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluídas no plano de emergência (informação a fornecer pelos diretores de turma);

e) Atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola (a publicitar pelos promotores das iniciativas e atividades).

Artigo 156.º - Direito à representação

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

2 - A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.

3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 157.º - Prémios de Mérito/Quadro de Excelência

O direito dos alunos de usufruir de prémios ou apoios que reconheçam e distingam o mérito, será garantido pela aplicação do regulamento dos quadros de excelência anexo ao presente regulamento.

Artigo 158.º - Reuniões por iniciativa dos alunos

1 - O delegado ou o subdelegado de turma deve apresentar ao diretor de turma, por escrito, um requerimento com as razões justificativas para a realização de uma reunião de turma.

2 - Estas reuniões realizar-se-ão, apenas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, nomeadamente nas seguintes situações:

a) Problemas entre alunos, tais como indisciplina, integração / discriminação e relacionamento interpessoal;

b) Problemas pedagógicos, relacionais e disciplinares no âmbito da relação professor / aluno.

3 - Estarão presentes nestas reuniões todos os alunos da turma e o respetivo diretor de turma.

4 – Os representantes dos pais e encarregados de educação podem estar representados nestas reuniões em número de dois, por solicitação dos alunos ou do diretor de turma.

5 - Estas reuniões deverão ser realizadas num prazo máximo de dez dias após a sua solicitação ao diretor de turma, com conhecimento prévio do Diretor, e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas pelos docentes e discentes envolvidos.

Artigo 159.º - Delegado e subdelegado de turma

1 - São competências do delegado de turma:

a) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores e órgãos do agrupamento;

b) Identificar situações na turma que, pelo seu carácter positivo, mereçam ser reforçadas e analisá-las com o diretor de turma;

c) Identificar situações problemáticas na turma e analisá-las com o diretor de turma;

d) Representar os colegas nos conselhos de turma para os quais for convocado;

e) Solicitar a realização de reunião de turma, de acordo com o artigo anterior deste regulamento.

2 - Compete ao subdelegado de turma apoiar o delegado no exercício das suas competências e substitui-lo, nos termos deste regulamento.

SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 160.º - Associação de estudantes

1 - Os alunos desta escola encontram-se organizados numa associação de estudantes denominada AESCOCA.

2 - A associação de estudantes funciona de acordo com o estabelecido nos seus estatutos.

Artigo 161.º - Composição da Associação de Estudantes

A associação de estudantes é composta por:

a) a) um mínimo de 6 alunos e um máximo de 10 alunos;

b) b) um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e dois a seis vogais;

c) c) 6 alunos que não frequentem o 12.º ano, para assegurarem o segundo ano de mandato;

d) d) alunos a quem não tenham sido aplicadas, nos 2 anos letivos anteriores, medidas disciplinares, ou que tenham sido, no mesmo período, excluídos da frequência de qualquer disciplina por excesso de faltas, ou 10% ou mais de módulos em atraso.

Artigo 162.º - Competências

1 – À associação de estudantes compete:

a) Administrar o património da associação, executar as deliberações e cumprir o programa com que se apresentou às eleições;

b) Assegurar a representação permanente da associação;

c) Apresentar à Direção da Escola o plano de atividades, o orçamento e o relatório de atividades;

d) Elaborar o seu regimento interno;

e) Representar os alunos nas estruturas em que tal esteja previsto no presente regulamento;

f) Promover atividades de carácter sociocultural, de acordo com o seu plano de atividades e o do agrupamento;

g) Colaborar com o Conselho Geral e o Diretor na resolução dos problemas que se forem verificando;

h) Assegurar e impulsionar a atividade tendente à prossecução dos objetivos da associação e exercer as demais competências previstas na lei;

i) Fiscalizar o orçamento e o relatório de atividades;

a) j) Assegurar as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei.

Artigo 163.º - Eleição dos Membros

1 – Os membros da associação de estudantes, referidos no artigo anterior, candidatam-se à eleição, constituídos em listas únicas.

2 – As listas devem conter indicação dos candidatos e respetivos cargos, de acordo com o referido no artigo 161.º, bem como ser acompanhadas do plano de ação;

3 – São elegíveis para pertencer à associação de estudantes alunos que frequentem o secundário bem como os alunos que frequentem ofertas formativas para adultos;

4 – As listas devem ser entregues na direção, que verificará a sua validade e procederá à sua divulgação;

5 – Haverá um período de campanha eleitoral de dois dias a decorrer nos intervalos, durante o normal funcionamento da escola, seguido de um dia de reflexão, durante o qual não são permitidas quaisquer atividades de campanha eleitoral;

6 – As listas candidatas à AE poderão solicitar patrocínios / apoios a entidades externas à escola, às quais está vedada qualquer participação, direta ou indireta, na campanha eleitoral no recinto escolar;

7 – A campanha eleitoral apenas poderá ser feita em locais a definir pela Direção;

8 – O incumprimento das disposições constantes do presente regulamento poderá determinar a anulação dos resultados da lista infratora.

Artigo 164.º - Método de eleição

1 – A associação de estudantes é eleita por sufrágio direto e secreto.

2 – No sufrágio referido no ponto anterior têm direito a voto todos os alunos do agrupamento que frequentem o 7º ano de escolaridade ou superior, bem como os alunos que frequentem ofertas formativas para adultos;

3 – É considerada eleita à primeira volta a lista que obtiver mais de 50% do número de votos validamente expressos (votos que não são brancos nem nulos);

4 – Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do ponto anterior, realizar-se-á uma segunda volta, no prazo de 72 horas, à qual concorrerão as duas listas mais votadas, sendo eleita a que obtiver o maior número de votos validamente expressos.

Artigo 165.º - Tomada de posse

A Associação de Estudantes assumirá funções no dia seguinte ao da publicação dos resultados eleitorais.

Artigo 166.º - Mandato da associação de estudantes

1 – O mandato da associação de estudantes tem a duração de dois anos letivos.

2 – Em caso de incumprimento do regulamento interno ou violação do estatuto do aluno por parte dos elementos da AE, a Direção salvaguarda o direito de exonerar a associação de estudantes durante a vigência do seu mandato.

Secção II – Deveres do aluno

Artigo 160.º - Deveres dos alunos

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;

4 - Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

5 - Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

6 - Respeitar a autoridade e 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 de todos os membros;

11 - Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto 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, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros, nomeadamente telemóveis, lasers, bolas, MP3, MP4 e PSP.

18 - Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

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- Respeitar as normas de segurança estabelecidas.

Para além dos deveres anteriormente referidos, o aluno deve ainda:

25 - Não circular nos corredores em tempo letivo ou quando tenha recebido ordem de saída da sala de aula.

26- Comportar-se corretamente na cantina, de acordo com o regulamento próprio;

27– Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos devem estar munidos do cartão de estudante, da caderneta do aluno e apresentá-los sempre que solicitado;

28– Os alunos do ensino secundário devem estar munidos do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;

29- Acatar conselhos e advertências do Diretor da escola, do Diretor de turma, dos professores e do pessoal não docente;

30- Comunicar ao Diretor da escola, diretor de turma, educadores/professores e/ou auxiliares qualquer anomalia, quer de funcionamento, quer de comportamento, que verifique na escola.

31 - Sempre que se verifique o caso de aparecimento de parasitas (piolhos e pulgas), os encarregados de educação devem proceder à desparasitação em suas casas, não devendo o aluno regressar à escola enquanto a situação não se encontrar resolvida, informando o professor da turma.

32- Em contexto de sala de aula, deve igualmente:

a) Entrar na sala de forma ordeira;
b) Justificar qualquer atraso;
c) Respeitar as opiniões dos outros;
d) Pedir a palavra, levantando o braço antes de intervir;
e) Trazer sempre o material necessário de cada disciplina;
f) Manter limpo e ordenado o caderno diário e restante material de cada disciplina;
g) Não comer, beber (exceto água) nem mastigar chicletes;
h) Não usar qualquer acessório, nomeadamente boné ou outros, que possa impedir o visionamento da face/rosto;
i) Sair da sala ordenadamente, após a autorização do professor.

Secção III - Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 161.º - Disposições Gerais

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no final da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção de estudos, no final do ensino secundário.

2 - O processo individual do aluno acompanha-o obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.

3 - São registadas no processo individual as informações relevantes do processo educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e as infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

4 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

5 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar, bem como as de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa a que elas tenham acesso.

6 -O processo individual do aluno deverá ser documentado, de forma sistemática, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e intervenção adequados.

7 - A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no caso do 1.º Ciclo e do Diretor de Turma, nos 2º, 3.º ciclos e Secundário.

8 - No processo individual do aluno devem constar:

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) O relatório técnico-pedagógico e o plano educativo individual quando aplicável;
f) Registos de comportamentos meritórios;
g) Registos de infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 162.º - Condições de acesso ao processo individual do aluno

1 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

2 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

Artigo 163.º - Forma de acesso ao processo individual do aluno

1-O processo poderá ser consultado:

a) Nos serviços administrativos em hora a acordar entre estes serviços e o interessado e na presença do funcionário afeto ao serviço de gestão de alunos e de Ação Social Escolar;
b) Na presença do diretor de turma/professor titular de turma na sua hora de atendimento, em data a acordar.

3- O Diretor de turma/professor titular e funcionário afeto ao serviço de gestão de alunos e de Ação Social Escolar deverão garantir a confidencialidade dos dados contidos no processo e a sua não reprodução por qualquer forma.

4- A reprodução de documentos a facultar aos interessados só poderá ser efetuada se houver um pedido por escrito, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor.

Artigo 164.º - Outros instrumentos de registo

1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) O registo biográfico;

b) A caderneta escolar;

c) As fichas de registo da avaliação.

2 - O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3 - A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4 - As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5 - As fichas de registo de avaliação intercalar e de final do 1º semestre ficam disponíveis no Inovar Consulta para serem consultadas pelo Encarregado de Educação. O Diretor de Turma deverá certificar-se de que os Encarregados de Educação tomaram conhecimento das avaliações referidas. As fichas de registo de avaliação de final do 2º semestre são entregues em papel e em reunião com os Encarregados de Educação. Os Encarregados de Educação assinam as fichas declarando tomar conhecimento.

6 - No caso de o Encarregado de Educação não conseguir aceder ao Inovar Consulta, deve o Diretor de Turma enviar a ficha de registo da informação por e-mail, ou por outra via que considere mais adequada;

7 - A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

8 - Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Secção IV – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

SUBSECÇÃO I – DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 165.º - Frequência e assiduidade

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no artigo 10º do Estatuto do Aluno e no n.º 3 do presente artigo.

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

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

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

Artigo 173.º - Faltas e sua natureza

1 - A falta é:

a) a) a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;

b) b) a falta de pontualidade;

c) c) a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 - São previstas no presente regulamento faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

3 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno (a cada tempo de 45 minutos, corresponde uma falta).

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

5 - As faltas de pontualidade e as faltas de material são registadas pelo professor titular de turma ou da disciplina. A cada três faltas de pontualidade ou de material, seguidas ou interpoladas, corresponde uma falta injustificada. As faltas de pontualidade só poderão ser justificadas se ocorrerem ao 1.º tempo e em situações devidamente fundamentadas.

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

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

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

Artigo 166.º - Dispensa da atividade física

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

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

3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, o docente deve atribuir-lhe tarefas adequadas ao seu estado.

Artigo 167.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 caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, 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, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Preparação ou participação em atividades culturais, associativas e, nos termos da lei como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, e considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito 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 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 de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

5 - Após a receção da justificação o diretor de turma deverá ponderar a sua aceitação, classificar a mesma como justificada ou injustificada, arquivando-a no dossier de direção de turma.

6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas a definir pelos docentes como a frequência do apoio ao estudo/salas de estudo disponíveis no agrupamento.

Artigo 168.º - Faltas injustificadas

1 - As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

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

4 – Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 173.º (a cada três faltas de pontualidade ou de material corresponde uma falta injustificada), as faltas de material e de pontualidade poderão ainda ser consideradas faltas de presença injustificadas, após decisão do Conselho de Turma.

5 – A decisão referida no ponto anterior deve ser comunicada ao aluno e encarregado de educação pelo meio mais expedito.

Artigo 169.º - Excesso grave de faltas

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

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico incluindo as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - 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 daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

3 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados para virem à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas, ou pelo professor titular de turma.

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

5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

SUBSECÇÃO II – ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 170.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior 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 regulamento para as referidas modalidades formativas.

3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar – EAEE).

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.

Artigo 171.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas às aulas de apoio/apoio ao estudo/salas de estudo/atividades de enriquecimento Curricular

1 – No primeiro ciclo, os alunos serão excluídos das atividades de enriquecimento curricular sempre que seja ultrapassado o limite de faltas definido no ponto 1 do Artigo 169.º.

2 - Sempre que o número de faltas injustificadas ultrapasse o triplo do número de tempos letivos semanais previsto para o apoio, o aluno é excluído da frequência do mesmo.

3 - O diretor de turma/professor titular dá conhecimento desse facto ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior.

Artigo 172.º - Medidas de recuperação e integração

1 - Independentemente da modalidade de ensino frequentada, os alunos que violem os limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estão obrigados ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 - As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

3 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem revestir forma oral, ficha de trabalho, ficha de pesquisa, etc, bem como atividades de integração escolar e comunitária. Estas medidas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4 - Os temas das atividades de recuperação referidas nos números anteriores confinar-se-ão aos temas tratados nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

5 - Sempre que cessa o incumprimento do dever de assiduidade são desconsideradas as faltas em excesso.

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

7 - O procedimento da implementação das medidas de recuperação encontra-se em anexo ao presente regulamento (ARA).

Artigo 173.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

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

4 - Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

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

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

5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no presente regulamento.

6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as definidas no presente regulamento.

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

8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).

Secção V – Regime disciplinar dos alunos

SUBSECÇÃO I – INFRAÇÃO

Artigo 174.º - Participação de ocorrência

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

2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do EAEE.

3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º (do EAEE) depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do EAEE.

Artigo 175.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 deve participá-la imediatamente ao diretor do agrupamento.

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

3 - No caso do pré-escolar e do 1.º ciclo, o educador/professor titular deve informar o responsável do estabelecimento e este comunica ao Diretor do Agrupamento, caso a situação seja muito grave.

SUBSECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES

Divisão I – Finalidades e determinação das medidas disciplinares

Artigo 176.º - Finalidades das medidas disciplinares

1 - Todas as medidas corretivas e disciplinares 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, 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, finalidades punitivas.

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

Artigo 177.º - Determinação da medida disciplinar

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

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

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano causado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Divisão II – Medidas disciplinares corretivas

Artigo 178.º - Medidas corretivas

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza iminentemente preventiva e devem ser sempre comunicadas ao Encarregado de Educação do aluno, sendo este de menor idade.

2 - São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória, do aluno na escola quando decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares (incluindo a proibição de acesso aos espaços escolares fora do horário letivo do aluno) ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma;

f) Inibição de permanência nos espaços escolares fora do horário letivo;

g) Reparação dos danos causados.

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

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

5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Neste sentido, o aluno deve ser encaminhado para a sala de integração.

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

7 - As atividades de integração na escola devem traduzir-se num programa pedagógico, com objetivos devidamente definidos e que contribuam para uma melhor integração do aluno na comunidade educativa.

Objetivos das atividades de integração:

a) consciencializar e responsabilizar o aluno para as consequências dos seus atos;

b) corrigir o comportamento perturbador;

c) desenvolver a capacidade de se relacionar com os outros;

d) promover a integração na comunidade educativa.

e) reparar, se possível, o dano causado;

f) contribuir para a formação cívica do aluno e promover um desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.

8 - Nas infrações consideradas leves e em algumas das graves, a determinação de tarefas de integração a realizar pelo aluno pode ser proposta pelo professor titular/Diretor de Turma que pode auscultar o Conselho de Docentes/Conselho de Turma, Diretor, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, mas nunca superior a quatro semanas.

9 - Nas situações de comportamentos reincidentes qualificáveis como graves e muito graves, as comunicações de ocorrência têm de ser feitas ao Diretor de turma que deve posteriormente informar o Diretor.

10 - Os espaços ou equipamentos que podem ter o seu acesso condicionado são:

a) Campo de jogos;

b) Jogos requisitados na Papelaria;

c) Sala de Convívio do aluno;

d) Computadores disponíveis na Biblioteca;

e) Instalações da escola.

A aplicação, e posterior execução, desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

11 – A aplicação das medidas previstas nas alíneas c) a g) do n.º 2 é da competência Diretor e terá que ser sempre comunicada ao Encarregado de Educação, por impresso próprio ou por telefone.

12 – Após a decisão do diretor sobre a medida a aplicar relativa à alínea c) do n.º 2, os procedimentos serão os seguintes:

a) Comunicação, ao encarregado de educação, pela direção, da medida a aplicar com a indicação do local, data e hora em que ocorrerão;

b) Acompanhamento da execução da medida aplicada por parte do pessoal não docente (equipa de apoio, ponto 3 do art. 27.º do EAEE).

Artigo 179.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1 - O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos definidos neste regulamento.

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

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

5 - Durante o cumprimento da medida corretiva, o aluno fica obrigado a deixar o telemóvel no PBX à guarda da Assistente Operacional.

Artigo 187.º-A - Permanência no Recinto Escolar Durante Períodos Letivos

1. Enquadramento

1.1 - A assiduidade constitui dever fundamental do aluno, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

1.2 - Considera-se falta a ausência do aluno a qualquer atividade letiva obrigatória, independentemente de este se encontrar ou não no recinto escolar.

1.3 - A escola tem o dever de garantir a segurança, vigilância e bom funcionamento das atividades letivas, devendo regulamentar a circulação dos alunos no recinto durante os períodos de aula.

2. Definição de Permanência Indevida

2.1 - Considera-se permanência indevida no recinto escolar a presença de um aluno, durante o período de uma aula ou atividade letiva obrigatória, em qualquer espaço da escola que não a respetiva sala de aula, sem autorização expressa.

2.2 - Esta definição aplica-se a todos os espaços interiores e exteriores, incluindo corredores, recreios, bar, biblioteca, pavilhões, átrios e zonas de circulação.

3. Regras de Comportamento

3.1 - O aluno deve dirigir-se à sala de aula no início de cada período letivo, de acordo com o seu horário.

3.2 - O aluno que, por motivo excecional, não possa assistir à aula deve comunicar previamente ao professor da disciplina, ao diretor de turma ou aos serviços administrativos.

3.3 - É proibida a circulação ou permanência no recinto escolar durante o período de uma aula à qual o aluno deveria estar presente, salvo autorização expressa de um docente, diretor de turma, elemento da direção ou serviço administrativo.
3.4 - A permanência injustificada no recinto durante uma falta constitui incumprimento dos deveres do aluno, nos termos do Estatuto do Aluno.

4. Procedimentos e Comunicação ao Encarregado de Educação

4.1 - Em caso de o aluno faltar à aula ou ter comportamento que ponha em causa a sua permanência segura na escola, o encarregado de educação será contactado, pela direção ou pela EPCD, para recolher o aluno.
4.2 - A decisão deve ser registada e fundamentada, sendo comunicada ao diretor de turma.

5. Consequências Disciplinares

5.1 - A permanência indevida no recinto escolar durante períodos letivos pode originar: a) 1.ª advertência registada; b) realização de tarefas úteis à comunidade escolar; c) participação disciplinar em caso de reincidência; d) aplicação das demais medidas previstas no Estatuto do Aluno.
5.2 - A reincidência sistemática pode ser considerada comportamento perturbador do funcionamento da escola.

Artigo 187.º-B - Impedimento de Participação em Visitas de Estudo

1 - O aluno que, no decurso do ano letivo, acumule duas ou mais Participações de Ocorrência ficará impedido de participar em visitas de estudo, sem prejuízo da aplicação de outras medidas disciplinares previstos neste regulamento.

2 - Esta medida tem caráter preventivo e educativo, visando responsabilizar o aluno pelas suas atitudes e garantir o bom ambiente nas atividades extracurriculares.

Divisão II – Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 180.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao diretor do agrupamento e ao diretor de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento, nas restantes situações, averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão (indicando-se claramente o dever ou deveres infringidos).

4 - A suspensão até três dias uteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

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

6 - Compete ao diretor da escola a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, que é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 - Compete ao Diretor de escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, referida na alínea anterior, será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

8 - Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, o aluno sendo menor de idade pode ser ouvido na presença do Diretor de turma.

9 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 7 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do EAEE.

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

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

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

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

14 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 181.º - Cumulação de medidas disciplinares

1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 155.º é cumulável entre si.

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

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

Artigo 182.º - Qualificação das infrações/ incumprimentos e tipificação das medidas educativas disciplinares

1 - O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, exceto nos casos omissos que serão analisados pelo Diretor.

2 - De acordo com a gravidade do incumprimento, serão aplicadas medidas educativas que podem ser corretivas ou sancionatórias e a sua execução poderá ser, conforme a gravidade da infração, de cumprimento imediato ou posterior.

3 - Qualquer objeto retido pertencente aos alunos fica à guarda do Diretor da escola que o entregará aos respetivos encarregados de educação.

4 - A aplicação de Medida Educativa Disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

5 – As Atividades de Integração na Comunidade Escolar são:

a) colaboração em alguns sectores da escola (refeitório, bufete, ...);

b) colaboração no embelezamento e reparação dos espaços (exteriores e interiores);

c) participação em atividades de carácter cívico;

d) participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras em curso na escola.

6– As medidas são tipificadas do seguinte modo:

Tipificação de medidas a aplicar	
Tipo de violação de deveres (Leves)	**Medidas a aplicar**
Os comportamentos que perturbem as relações entre os membros da Comunidade Escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares ou de apoio (cantina, biblioteca, bufete, etc.), não definidos como graves ou muito graves, nomeadamente:	O comportamento considerado leve é passível de aplicação das seguintes medidas Educativas Disciplinares, para além das tarefas de execução imediata de acordo com a especificidade do caso. a) Advertência ao aluno; b) Advertência comunicada ao encarregado de educação; c) Atividades de integração até uma semana; d) Acesso condicionado, durante uma semana, a determinados espaços/equipamentos/ atividades, inclusive Visitas de Estudo.
- Desrespeito pelas condições de higiene das escolas, sujando qualquer local.	- Limpeza imediata do espaço sujo. - A reincidência continuada implicará que a medida se prolongue até ao final do ano.
- Desrespeito pela posição numa fila.	- Reposição no final da fila.
- Prática de jogar fora dos locais destinados a esse fim.	- Retenção dos objetos até ao final do dia; - A reincidência continuada implicará que a medida se prolongue até ao final do ano.
- Utilizar a bicicleta/Skate/Outros dentro do recinto escolar.	- Retenção do objeto até ao final do dia escolar. - A reincidência continuada implicará que a medida se prolongue até ao final do ano.
- Distúrbios durante a participação em jogos (aulas/intervalos).	- Proibição de jogar. - A reincidência continuada implicará que a medida se prolongue até ao final do ano.
- Distúrbios em qualquer local da escola.	- Ordem de saída desse local/repreensão.
- Utilização, nas aulas, de objetos não adequados ou perturbadores das atividades letivas.	- Ordem de saída desse local e apreensão dos objetos. - A reincidência continuada implicará que a medida de apreensão se prolongue até ao final do ano.
- Falta de assiduidade.	- Registo da ocorrência, em caso de reincidência comunicação ao encarregado de educação e à CPCJ.
- Incumprimento dos horários (pontualidade).	- Implica pedido de desculpas e, em caso de reincidência, comunicação ao encarregado de educação. - A manutenção da reincidência pode, por decisão do Conselho de Turma, implicar a marcação de faltas injustificadas.
- Recusa da realização de uma tarefa em sala de aula.	- Aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, com as consequências inerentes e ainda com a obrigação de cumprir a tarefa.
Comportamento inadequados no refeitório.	- Limpeza dos tabuleiros do refeitório que poderá estender-se pelo período de uma semana. - Limpeza imediata do espaço que sujou.
Danificação de algum trabalho de um colega.	- Fazer outro nos tempos livres, sendo o facto comunicado por escrito ao Diretor de turma e ao encarregado de educação.

Infração grave	Tipificação das medidas educativas disciplinares
São considerados graves os comportamentos que ultrapassem a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudicar o regular funcionamento das atividades escolares ou de apoio, nomeadamente: a) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas na aula; b) Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos; c) Saída da sala de aula sem autorização do professor; d) Incumprimento dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar; e) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou do pessoal não docente; f) Ocultação, intencional, ou eliminação de folhas da caderneta escolar, informações, notas ou recados dados pelo professor aos pais e dos pais aos professores; g) Recusa de identificação perante um funcionário ou professor; h) Agressão física sobre qualquer elemento da comunidade escolar; i) Falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação; j) Danificação intencional: instalações da escola, material didático, mobiliário e espaços verdes fazendo o uso incorreto dos mesmos; k) Danificação intencional de materiais de elementos da Comunidade escolar; l) Furto de materiais, bens ou equipamentos; m) Facultar a entrada na escola de elementos estranhos ou a saída de alunos; n) Recusa em prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares; o) Prestação de falsas declarações. p) Captação de imagem e som no recinto escolar exterior sem autorização; q) Consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar.	O comportamento considerado grave é passível de aplicação das seguintes medidas Educativas Disciplinares: - **Corretivas** a) Acesso condicionado a determinados espaços ou equipamentos; b) Interdição de participação em atividades como o desporto escolar ou visitas de estudo; c) Atividade de integração na comunidade educativa durante duas semanas; d) A mudança de turma. **- Sancionatórias** a) Repreensão registada; b) Suspensão de frequência 1 dia; c) Suspensão da frequência até 10 dias úteis; d) Transferência de escola; e) Expulsão da escola.

tipificação das medidas a aplicar	
Tipo de violação de deveres (Graves)	**Medidas a aplicar**
Consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar;	1ª Vez – Advertência por escrito do Diretor de turma; 2ª Vez – Uma semana de atividades de integração na comunidade educativa, fora das atividades letivas; Reincidência – Eventual suspensão da escola.
Utilização nas aulas de objetos não adequados ou perturbadores das atividades letivas. (telemóveis, MP3, etc.)	- Implica a apreensão imediata desses objetos; -Atividades de integração que poderá estender-se pelo período de uma semana ou mais; - Eventual suspensão; Reincidência neste comportamento implica a retenção do objeto até ao final do ano letivo.
Agressão verbal, desobediência, desrespeito e incumprimento do regulamento interno.	- Pedido de desculpas ao lesado; - Colaboração na limpeza/arrumação das salas de aula e dos recreios que poderá estender-se pelo período de uma semana ou mais; - Produção de trabalhos escritos; - Elaboração de um texto de reconhecimento de culpa e autocorreção; - Limpeza dos jardins e espaços verdes que poderá estender-se pelo período de uma semana ou mais; - Eventual aplicação de medida sancionatória; - Eventual participação criminal.
Danificação de qualquer material por uso indevido.	- Reparará imediata dos danos causados (nos casos em que tal for possível); - Pagamento do dano ou da sua reparação, acrescido das despesas inerentes; - Eventual aplicação de medida sancionatória.
Agressão física a elementos da comunidade educativa.	- Para além de implicar a adoção das medidas educativas disciplinares adequadas à situação, implicará o pagamento dos danos materiais causados e/ou das outras despesas inerentes; - Eventual participação criminal.

Artigo 183.º - Tramitação do procedimento disciplinar – Medidas disciplinares sancionatórias

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno e ética escolar é do Diretor do agrupamento.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 - Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita pessoalmente.

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

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

6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação da justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

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

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

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

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos no artigo 25.º do estatuto do aluno e ética escolar;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

Artigo 184.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

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

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

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

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

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do estatuto do aluno e ética escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 185.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 da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do aluno e neste regulamento.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno e ética escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do citado estatuto.

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

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28º do estatuto do aluno e ética escolar.

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

Artigo 186.º - Medida de suspensão e avaliação das aprendizagens

Sempre que no decurso da aplicação de uma medida de suspensão um aluno fique impedido de realizar alguma avaliação, a mesma será cumprida após o cumprimento da medida em dia e hora a acordar com o docente da disciplina ou disciplinas envolvidas.

Artigo 187.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

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

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno e ética escolar, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

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

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

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

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

8 - Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Divisão III – Execução das medidas disciplinares

Artigo 188.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 - Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do alunos, caso tenha sido designado, 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 corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

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

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio e da equipa de comportamento e disciplina nos termos do artigo seguinte.

Artigo 189.º - Equipa de comportamento e disciplina

1 - Esta equipa destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

2 - A equipa pauta as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 - A equipa a que se refere o presente artigo tem uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores (caso existam), psicólogos e/ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4 - A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenada por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade.

5 - A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

g) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do estatuto do aluno e ética escolar;

h) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6 - Nos termos do n.º 1, no âmbito do agrupamento, a equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Divisão IV – Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Artigo 190.º - Recurso hierárquico

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

a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno e ética escolar.

3 - O conselho geral constitui uma comissão especializada constituída por professores e pais ou encarregados de educação, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificados os interessados, pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 33.º do estatuto do aluno e ética escolar.

5 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 191.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

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

3 - O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Divisão IV – Responsabilidade civil e criminal

Artigo 192.º - Responsabilidade civil e criminal

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

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

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

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

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

Subcapítulo III – Corpo Docente

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

Secção I – Direitos

Artigo 193.º - Direitos dos docentes

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.

- São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

a) Direito de participação no processo educativo;

b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

d) Direito à segurança na atividade profissional;

e) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa.

2 - O direito de participação no processo educativo exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade. Este direito, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, e compreende:

a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3- O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

-O direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

4- O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

5- O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

c) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

6- O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Secção II – Deveres

Artigo 194.º - Deveres dos docentes

1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais nos termos do Estatuto da Carreira Docente:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

i) Respeitar as normas de segurança estabelecidas;

j) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;

k) Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;

l) Comunicar ao responsável pelo tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

m) Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;

n) Os acessos remotos via VPN e a plataforma Inovar online têm de estar devidamente aprovados pelo responsável pelo tratamento;

o) Não ter conversas ou discussões, em público, que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;

p) Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;

q) Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;

r) Validar junto do responsável pelo tratamento as interconexões de dados;

s) Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;

t) Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio, a menos que devidamente autorizadas pelo encarregado de educação ou aluno maior de idade.

2 - Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências das aprendizagens essenciais;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências das aprendizagens essenciais respeitando os princípios da avaliação pedagógica e os perfis de aprendizagem dos alunos adotando critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

3 - Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o Diretor e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto educativo e planos de atividades e observar as orientações do Diretor e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) 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;

f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

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

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

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) 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 195.º - Conteúdo funcional

1- As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.

2 - O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo da escola.

3 - São funções do pessoal docente em geral:

a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;

b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;

c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;

d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;

e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;

f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;

g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;

h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;

i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;

j) Participar nas atividades de avaliação da escola;

l) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;

m) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;

n) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;

o)Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivamente cometidas aos docentes posicionados no 4º escalão ou superior.

Secção III – Regime disciplinar do pessoal docente

Artigo 196.º - Regime disciplinar

Ao pessoal docente, sendo trabalhadores da função pública, é aplicável a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 197.º - Responsabilidade disciplinar

1 - Os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante o órgão de administração e gestão do Agrupamento.

2 - O órgão de administração e gestão do Agrupamento é disciplinarmente responsável perante o Delegado da Direção de Serviços da Região Norte - Direção Geral de Estabelecimentos Escolares.

Artigo 198.º - Infração disciplinar

1 - Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

2 - São deveres gerais do trabalhador o dever de:

a) prossecução do interesse público;

b) isenção;

c) imparcialidade;

d) informação;

e) zelo;

f) obediência;

g) lealdade;

h) correção;

i) assiduidade;

j) pontualidade.

Subcapítulo IV – Pessoal não docente

Artigo 199.º - Papel do pessoal não docente das escolas

1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Secção I – Direitos

Artigo 200.º - Direitos gerais

1 - São garantidos ao pessoal não docente os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública,

bem como os direitos previstos no Decreto-Lei n.º 184/04 de 29 de julho conjugada com a lei º 35/2014 de 20 de junho.

2 - Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, nomeadamente dos consignados no diploma legal supramencionado, o regulamento interno do agrupamento inclui ainda os seguintes:

a) Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade escolar, na sua pessoa e nas suas funções;
b) Ser informado de toda a legislação que, direta ou diretamente, diga respeito à sua atividade profissional;
c) Encontrar na escola condições que lhe permitam um bom desempenho das suas funções, higiene e segurança no trabalho, físicas e relacionais;
d) Ser ouvido e expressar a sua opinião nos problemas relacionados com a sua atividade profissional;
e) Utilizar os serviços de apoio existentes na escola;
f) Ser informado dos assuntos que lhe dizem diretamente respeito, nomeadamente no que concerne ao seu papel, direitos e deveres;
g) Apresentar sugestões ou requerer melhores condições de trabalho junto do respetivo responsável, incluindo no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
h) Apresentar sugestões de atividades de cariz pedagógico através do respetivo responsável;
i) Pedir explicações através do respetivo responsável, de atitudes ou comportamentos menos claros tomados contra a sua pessoa, por superiores hierárquicos;
j) Reclamar de qualquer ordem dada indevidamente, depois de executada;
k) Justificar devidamente a não aceitação de qualquer cargo que lhe seja atribuído pelos seus superiores hierárquicos;
l) Apresentar necessidades de formação;
m) Participar nas atividades extracurriculares que se realizem na escola;
n) Pedir, junto do respetivo responsável, a convocação de reuniões extraordinárias, ficando a realização sujeita a aprovação superior;
o) Apresentar queixa de alguém junto do seu superior hierárquico, quando achar que a mesma foi atentatória do seu bom nome e dignidade pessoal e profissional;
p) Solicitar informação sobre eventuais queixas e reclamações junto de superiores hierárquicos;
q) Ter um intervalo de quinze minutos de manhã e outro à tarde, conciliando este direito com o dever de não abandonar o seu sector e só podendo usufruir desse intervalo se for substituído por um colega;
r) Usufruir de uma sala de convívio;
s) Usufruir de um intervalo de, pelo menos, sessenta minutos entre cada período de trabalho;
t) Receber um extrato do vencimento mensal.

Secção II – Deveres

Artigo 201.º - Deveres gerais

1 - O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de julho conjugado com os previstos na Lei nº 35/104 de 20 de junho.

2 - De acordo com as disposições constantes nos referidos diplomas legais, o regulamento interno consagra ainda como deveres do pessoal não docente:

a) Ser assíduo e pontual;

b) Cumprir o seu horário;

c) Usar o seu cartão de identificação;

d) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do agrupamento e controlar entradas e saídas do agrupamento;

e) Ser leal para com os seus superiores hierárquicos e guardar sigilo nas matérias que o exijam ou lhe seja pedido pelos seus superiores, desde que não violem a legislação em vigor;

f) Abster-se de tomar quaisquer comportamentos e atitudes, na comunidade escolar, que estejam em flagrante contraste com os princípios e finalidades que a escola se propõe;

g) Efetuar pequenas reparações e responsabilizar-se por qualquer anomalia que esteja sob alçada das suas atribuições e não tenha sido denunciada em tempo oportuno ao respetivo superior hierárquico;

h) Tratar os docentes e os alunos com compreensão e correção;

i) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

j) Atender com presteza sempre que solicitado;

k) Utilizar a internet, computadores e demais equipamentos e recursos da escola apenas para fins de trabalho;

l) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;

m) Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;

n) Comunicar ao responsável pelo tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

o) Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;

p) Os acessos remotos via VPN têm de estar devidamente aprovados pelo responsável pelo tratamento de dados;

q) Não ter conversas ou discussões, em público, que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
r) Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
s) Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
t) Validar junto do responsável pelo tratamento as interconexões de dados.
u) Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;
v) Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

Artigo 202.º - Deveres específicos

O pessoal não docente tem ainda deveres específicos, de acordo com o sector onde prestam serviço ou o cargo que ocupam.

1 - Ao chefe de serviços de administração escolar compete:

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

p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativo a infrações disciplinares verificadas;

q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem.

2 – Aos assistentes técnicos compete:

a) Observar e cumprir as disposições constantes da legislação em vigor;

b) Assegurar com eficiência todo o serviço de expediente do agrupamento, quer a sua proveniência seja do Diretor, quer de outros órgãos quando devidamente autorizados;

c) Colaborar com todos os outros membros da comunidade escolar;

d) Cumprir as ordens dadas pelos legítimos superiores hierárquicos;

e) Guardar sigilo sobre os assuntos relativos à sua função ou conhecida por virtude dela;

f) Marcar diariamente o ponto, à exceção do chefe de serviços de administração escolar, que goza de isenção de horário nos termos da Portaria n.º 991/90;

g) Ausentar-se do seu local de trabalho durante as horas de serviço só mediante autorização do chefe e em casos imperiosos;

h) Colaborar na ação educativa do agrupamento;

i) Criar um bom relacionamento com o público e tratar com correção toda a comunidade educativa;

j) Funcionar como equipa coesa em que a preocupação dominante será a execução eficiente dos serviços;

k) Coadjuvar e substituir os seus colegas sempre que a necessidade dos serviços o exijam;

l) Participar em ações de formação;

m) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

n) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo diretor;

o) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente os processos dos vencimentos e registos de assiduidade;

p) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e equipamentos;

q) Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;

r) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e demais entidades;

s) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

t) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento.

3 - De acordo com a Portaria n.º 63/2001, ao guarda-noturno compete:

a) Exercer a vigilância noturna do estabelecimento de ensino;

b) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

c) Verificar se existem portas, portões e janelas abertas, devendo proceder ao seu encerramento;
d) Desligar o quadro de eletricidade, gás e água, sempre que as condições o exijam;
e) Entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
f) Contribuir para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos letivos noturnos, vigiando os logradouros e instalações, exercer eventualmente funções de porteiro e intervir em qualquer situação de violência ou noutras ações danosas;
g) Chamar as autoridades, quando necessário;
h) Assegurar o P.B.X. no intervalo das rondas.

4 - Aos assistentes operacionais compete:

a) Não permitir que pessoas estranhas à escola circulem fora do espaço que lhes foi determinado;
b) Executar as tarefas específicas do sector que lhe está atribuído com correção de atitudes, assiduidade e pontualidade;
c) Não abandonar o sector de trabalho sem ser substituído;
d) Colaborar com os colegas, suprindo a sua falta, sempre que necessário e possível, por indicação do encarregado operacional;
e) Executar qualquer outra tarefa, dentro das suas competências, que os seus superiores hierárquicos entendam necessária;
f) Colaborar, dentro das suas possibilidades, com o pessoal docente nas tarefas que este considere suscetíveis da sua ajuda;
g) Colaborar na resolução dos conflitos e problemas surgidos entre os alunos, usando de firmeza, mas sem violência;
h) Comunicar qualquer desobediência ou acontecimento que viole as normas estabelecidas;
i) Participar em ações de formação;
j) Zelar pela manutenção e conservação dos espaços exteriores, inclusive jardins;
k) Comunicar as faltas dos docentes;
l) Comunicar estragos ou extravio de material ou equipamento;
m) Zelar pela preservação do equipamento escolar e respetivas instalações;
n) Providenciar a limpeza, arrumação, manutenção, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e de todo o equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
o) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de saúde;
p) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos laboratórios e bibliotecas escolares;
q) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
r) Assegurar o controlo e gestão de stocks necessários ao normal funcionamento do agrupamento;
s) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

t) Manter as casas de banho em boas condições de higiene e utilização;
u) Transportar e zelar pela conservação do material didático e audiovisual a seu cargo;
v) Comunicar ao encarregado do pessoal assistente operacional qualquer estrago ou anomalia detetados;
w) Manter as arrecadações do seu sector limpas e arrumadas;
x) Assegurar a limpeza do seu sector, incluindo os espaços circundantes;
y) Fazer a vigilância do exterior, no período em que se mantêm dois funcionários no sector.

5 - Ao encarregado operacional compete:
a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional que está sob a sua dependência hierárquica;
b) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço do pessoal que lhe está adstrito;
c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
d) Elaborar o plano de férias e submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
f) Comunicar ao Diretor, por escrito, estragos ou extravios de material e equipamento;
g) Afixar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e legislação;
h) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
i) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
j) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

6 - Aos assistentes operacionais a exercer funções no bufete compete ainda:
a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bar;
b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;
c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores;
f) Preparar e vender os produtos do bufete, requisitando-os com a devida antecedência;
g) Receber e conferir os produtos requisitados, armazenando-os e acondicionando-os de acordo com a sua natureza e exigências de conservação;
h) Prestar contas aos serviços de administração escolar;
i) Limpar e arrumar as instalações do bufete e da respetiva dispensa;
j) Comunicar estragos e extravios de material ou equipamento.

7 - Aos assistentes operacionais a exercer funções na papelaria / reprografia compete ainda:
a) Vender os materiais de papelaria;
b) Requisitar os materiais necessários ao bom funcionamento, com a devida antecedência;
c) Prestar contas aos serviços de administração escolar;
d) Exigir a ficha de requisição do serviço pretendido;

e) Assegurar o bom funcionamento do material à sua responsabilidade, executando os trabalhos de pequenas reparações que forem necessários e comunicando ao Diretor qualquer avaria que não conseguir reparar;

f) Requisitar papel e produtos para as máquinas;

g) Assegurar a limpeza desse sector.

h) Reportar avarias e acompanhar as assistências técnicas efetuadas por terceiros;

i) Manter o inventário do seu sector atualizado;

j) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

8 - Aos assistentes operacionais a exercer funções no polivalente compete ainda:

a) Vigiar o comportamento dos alunos no polivalente;

b) Zelar e garantir a utilização correta dos diversos materiais à disposição dos utentes;

c) Manter limpo e arrumado este sector;

d) Zelar pelo cumprimento das regras básicas de civismo.

9 - Aos assistentes operacionais a exercer funções nas bibliotecas compete ainda:

a) Responder às solicitações efetuadas pelos utilizadores relativas aos documentos existentes;

b) Fornecer livros, revistas, jornais e outros documentos existentes;

c) Controlar a requisição, utilização e devolução dos diferentes materiais existentes;

d) Arrumar todo o material, zelando pela sua conservação;

e) Cumprir quaisquer outras instruções transmitidas pelo professor coordenador das bibliotecas;

f) Responsabilizar-se, em colaboração com os utentes, pelo bom ambiente das bibliotecas e pela sua manutenção;

g) Responsabilizar-se pela limpeza das instalações que lhe são adstritas;

h) Colaborar no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);

i) Colaborar na preparação e desenvolvimento das atividades das bibliotecas escolares.

10 - Ao assistente operacional a exercer funções na Receção/P.B.X compete ainda:

a) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

b) Registar as chamadas telefónicas efetuadas, recebendo as importâncias dos telefonemas particulares;

c) Contactar telefonicamente o Diretor para anunciar um visitante e verificar se pode ser recebido;

d) Receber e encaminhar, as ligações telefónicas, até ao recetor o mais rápido possível e anotar algum recado recebido para posteriormente ser transmitido.

11 - Aos assistentes operacionais a exercer funções na portaria compete ainda:

a) Receber educadamente e encaminhar os visitantes para os locais determinados;

b) Permanecer junto à entrada da escola, não se ausentando sem motivo justificado;

c) Manter o portão fechado, abrindo-o apenas para permitir a entrada e/ou saída de pessoas e/ou viaturas devidamente identificadas;

d) Encaminhar os utentes não pertencentes à comunidade escolar, controlando as suas entradas e saídas, mediante a apresentação de documento de identificação;

e) Registar no sistema informático as entradas e saídas de visitantes. Entregar aos visitantes um cartão que indique a sua qualidade de visitante.

f) Controlar a saída dos alunos, exigindo a apresentação do respetivo cartão verificando se está de acordo com o respetivo horário;

g) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

   i. Cartão livre - permite sair do recinto escolar tendo em consideração a alínea b, do número 2; artigo 21, do Capítulo III – Normas de funcionamento da portaria

   ii. Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex.: almoço);

   iii. Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

h) Identificar os alunos que se apresentem na Escola sem o seu cartão de utente, permitindo a sua entrada pouco antes do início das atividades letivas e impedindo a sua saída antes do termo das atividades letivas;

i) Vigiar os alunos dentro do seu campo de visão;

j) Estar atento ao que se passa no espaço exterior, junto aos portões e ao gradeamento do agrupamento e alertar o Diretor para qualquer situação anómala.

12 - Aos assistentes operacionais a exercer funções nos blocos de aulas compete ainda:

a) Garantir que as salas do bloco se encontrem devidamente preparadas para as aulas;

b) Providenciar para que as aulas decorram em clima de silêncio, não permitindo a permanência dos alunos no átrio do bloco ou no espaço circundante aos pavilhões, durante os tempos letivos;

c) Atender prontamente às solicitações dos professores;

d) Controlar a entrada dos alunos na sala de aula, sempre que o professor não estiver e acompanhá-los até à sua chegada;

e) Orientar os alunos na ausência do professor, ensiná-los a aguardar a sua chegada ou, no caso de não haver aula, encaminhá-los para a sala de estudo, biblioteca, polivalente, ou para o campo de jogos;

f) Proceder registo da ausência do docente e comunicar a mesma aos serviços administrativos;

13 - Aos assistentes operacionais a exercer funções no pavilhão gimnodesportivo compete ainda:

a) Garantir que os balneários e os diferentes espaços de prática desportiva se encontrem devidamente preparadas para as aulas;

b) Supervisionar a utilização das instalações, materiais e equipamentos desportivos, zelando pela sua conservação.

c) Registar, em livro de requisições, os pedidos de materiais e equipamentos desportivos;

d) Coadjuvar o responsável pelas instalações desportivas na atualização do inventário dos materiais e equipamentos desportivos;

e) Controlar a utilização do material ligeiro existente na arrecadação;

f) Garantir que os vestiários se encontram fechados à chave durante as aulas de educação física;

g) Apoiar os docentes nas atividades letivas que tenham lugar nas instalações desportivas.

Secção III – Regime disciplinar do pessoal não docente

Artigo 203.º - Regime disciplinar

Ao pessoal não docente, sendo trabalhadores da função pública, é aplicável a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 204.º - Responsabilidade disciplinar

1 - Os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante o órgão de administração e gestão do Agrupamento.

2 - O órgão de administração e gestão do Agrupamento é disciplinarmente responsável perante o Delegado da Direção de Serviços da Região Norte - Direção Geral de Estabelecimentos Escolares.

Artigo 205.º - Infração disciplinar

1 - Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

2 - São deveres gerais do trabalhador o dever de:

a) prossecução do interesse público;

b) isenção;

c) imparcialidade;

d) informação;

e) zelo;

f) obediência;

g) lealdade;

h) correção;

i) assiduidade;

j) pontualidade.

Subcapítulo V – Participação dos pais e encarregados de educação

Artigo 206.º - Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1 - Aos pais é reconhecido o direito e o dever de participação na vida do agrupamento.

2 - O direito de participação dos pais na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril com a redação do Decreto-Lei nº 137/2012 ,de 2 de julho, conjugado com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE), o Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006 de 4 de julho (Lei das Associações de Pais), no presente Regulamento Interno e demais legislação em vigor.

Artigo 207.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação mencionados no artigo anterior, o poder de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos:

a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, na definição da política educativa da escola ou agrupamento;
b) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
c) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
d) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
e) Participar ativamente na vida da escola, quer como encarregados de educação, quer através dos seus órgãos representativos;
f) Serem informados sobre legislação e normas que lhes digam respeito, nomeadamente as que regem a participação na avaliação dos seus educandos;
g) Serem informados acerca da vida escolar dos seus educandos, nomeadamente sobre o processo educativo, assiduidade, faltas dos docentes, aulas previstas, aulas dadas, currículo, conteúdos programados, conteúdos lecionados, os apoios e todas as situações que digam respeito àqueles;
h) Serem bem acolhidos na escola;
i) Serem recebidos pelo Diretor de turma ou, ainda, pelos docentes titulares da turma, em espaço próprio, na hora e dia marcados pelos mesmos, tendo em conta, sempre que possível, a concertação da vida pessoal e profissional;
j) Receberem, com regularidade, informações relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
k) Terem acesso a todos os documentos estruturantes de ação do agrupamento;
l) Pertencerem à respetiva associação de pais e encarregados de educação;
m) Serem atendidos eficientemente nos diversos serviços do agrupamento.

Artigo 208.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1 - 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 promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos, cumprindo com o que a lei nº 51 /2012 de 5 de setembro (EAEE) e o presente regulamento determinam.

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

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

c) 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;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo-lhe aplicada uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) 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 dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Conhecer no ato da matrícula o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Zelar pelo material fornecido pela Ação Social Escolar, entre outro, devendo verificar se o aluno se faz acompanhar do material necessário.

Secção I – Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 209.º - Princípios Gerais

1 - As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento.

2 - As associações de pais são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.

3 - Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.

4 - As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos seus estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.

Artigo 210.º - Sede e instalações

1 - A associação de pais pode designar como sede da própria associação, nos respetivos estatutos, um estabelecimento de educação ou ensino, sempre que aí se encontre inscrita a generalidade dos filhos ou educandos dos seus associados.

2 - No caso previsto no número anterior e de acordo com as disponibilidades existentes, a associação de pais pode utilizar as instalações do mesmo estabelecimento, para nelas reunir, nos termos seguintes:

a) Comunicando ao Diretor o calendário prévio das suas reuniões ordinárias;

b) Mediante aviso prévio da reunião com antecedência de 5 dias;

c) Em caso de manifesto imprevisto de reunião extraordinária, esta poderá ter lugar antes dos cinco dias, mediante acordo prévio entre a associação de pais e a Escola.

3 - Para realização das reuniões e de outras atividades necessárias ao bom desempenho das suas funções e funcionamento do arquivo, sempre que a escola não disponha de funcionários para assegurar a abertura do estabelecimento, a associação de pais solicita antecipadamente uma chave, devolvendo-a no dia seguinte.

4- Sempre que na escola não seja possível colocar à disposição da associação de pais instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, a direção do estabelecimento de ensino assegurará pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.

Artigo 211.º - Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1 - Constituem direitos das associações de pais ao nível do agrupamento:

a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa da escola ou agrupamento, nomeadamente na conceção do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;

b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nomeadamente no Conselho Geral, Conselho Pedagógico, sempre que convidados e Conselhos de Turma (exceto os de avaliação);

c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do agrupamento, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola. As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de gestão e administração do Agrupamento podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário. Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

d) Distribuir ou fazer distribuir na sala de aula a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino. A documentação de interesse das associações de pais, as convocatórias das reuniões dos membros das associações de pais e destes com os restantes pais e encarregados de educação serão remetidas através dos respetivos educandos. Devem igualmente ser facultados locais próprios de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais;

e) Beneficiar do apoio da escola para efeitos de inscrição dos seus associados e regularização das suas quotizações, através dos respetivos educandos;

f) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo Agrupamento que compreende o acesso a cópias da legislação sobre educação e ensino, bem como outra documentação de interesse para as mesmas associações.

2 - As associações de pais podem, nos termos de protocolos a celebrar com os estabelecimentos de educação ou de ensino e dentro das disponibilidades orçamentais destes, beneficiar de outros apoios de carácter técnico ou logístico.

3 - As atividades extracurriculares e de tempos livres organizadas pelas associações de pais e encarregados de educação e levadas a cabo com alunos são consideradas, quando incluídas no plano de atividades do agrupamento, no âmbito do seguro escolar.

4 - As associações de pais e encarregados de educação, no âmbito das suas atividades com os seus associados, podem solicitar o uso das instalações educativas ao Agrupamento e/ou Autarquia, fora do horário das atividades letivas e de enriquecimento curricular.

Artigo 212.º - Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

As associações de pais e encarregados de educação têm o dever de:

a) Promover junto dos seus associados e da comunidade educativa em geral, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;

b) Contribuir para a conceção e implementação do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;

c) Participar, assiduamente, através dos seus representantes, no Conselho Geral e Conselhos de Turma (exceto de avaliação);

d) Participar, sempre que solicitadas, na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da lei;

e) Colaborar na organização de atividades de complemento curricular e de ligação escola-meio;

f) Dar conhecimento prévio da afixação de documentação e solicitar antecipadamente a distribuição da documentação de interesse das associações de pais;

g) Sempre que as atividades das associações de pais se insiram no âmbito do Plano Anual de Atividades, em tempo letivo ou inserido em atividades letivas, por sua iniciativa ou em parceria com a escola ou turma, estas atividades e ações nelas contempladas, são extensivas a todos os alunos sem qualquer descriminação pelo que de outra forma não poderão ser autorizadas;

h) As associações de pais e encarregados de educação, apesar de poderem ter um plano de atividades próprio, devem, na medida do possível, fazê-lo incluir no plano anual de atividades do agrupamento, por forma a obter-se uma melhor articulação das iniciativas que diversifiquem e enriqueçam a ação educativa do agrupamento.

Artigo 213.º - Conselho Consultivo da Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do 2º, 3.º ciclos e Secundário do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro tem como órgão de consulta e assessoria um Conselho Consultivo que é composto pelos representantes dos pais e encarregados de educação de cada

turma, eleitos anualmente, pelos respetivos pares. A sua eleição confere-lhes o direito de participar neste órgão, mesmo não sendo sócios da Associação de Pais, sendo que a sua participação não é obrigatória, mas sim necessária e importante para a implicação dos pais e encarregados de educação.

Artigo 214.º - Conselho Consultivo da Associação de Pais - Competências

As competências do Conselho Consultivo da Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do 2º, 3.º ciclos e Secundário do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro estão estatutariamente definidas e são as seguintes:

a) Dar contributos ao Diretor da Associação para que este possa fundamentar as suas intervenções e posições junto dos órgãos do Agrupamento e outras instâncias, traduzindo o sentido maioritário dos pais e encarregados de educação;
b) Dar contributos sob questões estruturais, de funcionamento e gestão do estabelecimento de ensino;
c) Apresentar e difundir junto dos pais da turma, sugestões de matérias que contribuam de forma decisiva para o sucesso dos jovens, não só na escola, mas também na vida através da escola.

Artigo 215.º - Dever de colaboração

Incumbe aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, entre outros deveres já mencionados atrás nos direitos das associações de pais, o de viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais. Compete-lhes ainda, no âmbito do Conselho Consultivo da Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do 2º, 3.º ciclos e Secundário do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, o seguinte:

a) Garantir que o Diretor de Turma, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, informe da existência deste órgão, através da leitura e entrega de cópia da parte dos estatutos referente ao Conselho Consultivo e que sejam eleitos os representantes da turma neste Conselho;
b) O nome, endereço e contactos dos representantes eleitos por turma, serão comunicados à associação de pais pelo Diretor de Turma ou serviços administrativos. A informação recolhida será usada unicamente para efeitos das convocatórias do Conselho Consultivo.

Artigo 216.º - Ausência das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento onde se verifique não existirem em funcionamento associações ou comissões de pais, a direção do estabelecimento providenciará a eleição de representantes dos pais e encarregados de educação por cada turma e comunicará pelas vias normais e adequadas, os nomes, endereços e contactos dos representantes à Associação Coordenadora das Associações, Comissões e Representantes dos Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento. A informação recolhida será usada unicamente para efeitos das convocatórias da Associação Coordenadora.

Subcapítulo VI– Autarquia

Artigo 217.º - Princípios

1 - O Agrupamento constrói a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades.

2 - A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente através da sua participação no conselho geral.

Secção I – Direitos

Artigo 218.º - Direitos

Constituem direitos da autarquia:

a) Participar em atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;

b) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa.

Secção II – Deveres

Artigo 219.º - Deveres

Constituem atribuições da autarquia as previstas no artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como os princípios gerais constantes do artigo 4.º, concretizados num conjunto de competências concedias ao órgão executivo municipal, no domínio da educação, tais como, entre outras, as disposições vertidas nos artigos: 23.º, n.os 1 e 2, alíneas a), d) e m) e 33.º, n.º 1 alíneas u), ee), gg) e hh).

Constituem ainda atribuições do município, na área da educação, o estabelecido no artigo 11.º da Lei n.º 50/2016, de 16 de agosto cuja concretização foi operada pela Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

Subcapítulo VII - Comunidade

Secção I – Direitos

A sociedade democrática impõe novas exigências relativamente à organização do sistema educativo, reforçando a necessidade de fazer do agrupamento o centro privilegiado de toda a ação educativa. Uma tal opção deve valorizar as características do meio social em que a escola se integra, determinando o surgimento de uma nova organização de escola, diferente na sua estrutura, mas também nos seus objetivos e filosofia.

A conceção de uma organização da administração educativa centrada na escola e nos respetivos territórios educativos tem de assentar num equilíbrio entre a identidade e complementaridade dos Projetos, na valorização dos diversos intervenientes no processo educativo, designadamente professores, pais, estudantes, pessoal não docente e representantes do poder local. Trata-se de favorecer

decisivamente a dimensão local das políticas educativas e a partilha de responsabilidades, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e de transportes escolares.

Artigo 220.º - Direitos gerais

As entidades representadas nos órgãos de administração e gestão do agrupamento têm direito de:

a) Serem informados de todas as atividades e modo de funcionamento do agrupamento;
b) Apresentar propostas tendo em vista o melhoramento de condições de funcionamento do agrupamento;
c) Colaborar com a escola na dinamização cultural e desportiva;
d) Designar representantes para o Conselho Geral;
e) Serem informados, com a devida antecedência, das reuniões para que são convocados, bem como conhecer os documentos que digam respeito à ordem de trabalhos.

Secção II – Deveres

Artigo 221.º - Deveres gerais

As entidades representadas nos órgãos de administração e gestão do agrupamento têm o dever de:

a) Divulgar, junto dos cidadãos que representam, as informações e deliberações desses mesmos órgãos;
b) Zelar pelos interesses do agrupamento;
c) Colaborar com a restante comunidade escolar nas diferentes atividades do agrupamento.

CAPÍTULO V - Avaliação

Subcapítulo I - Avaliação de alunos

Secção I - Considerações Gerais

Artigo 222.º - Diplomas legais aplicáveis

1 - A avaliação das aprendizagens dos alunos do Ensino Básico Diurno é regulamentada pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto;

2 - A avaliação das aprendizagens dos alunos a frequentar os Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário Diurno é regulamentada pela Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto.

3 - A avaliação das aprendizagens dos alunos a frequentar os Cursos Profissionais do Ensino Secundário é regulamentada pela Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

4 – A avaliação das aprendizagens dos formandos que frequentam os cursos do ensino recorrente de nível secundário é regulamentada pela Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto.

5 – A avaliação das aprendizagens dos formandos que frequentam os cursos de educação e formação de adultos de nível básico e secundário é regulamentada pela Portaria n.º 230/2008, de 7 de março alterada pela Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro.

Artigo 223.º - Princípios orientadores da avaliação da aprendizagem

1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2 - A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 - As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

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

5 - Na Educação Pré-Escolar, a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, pois trata-se essencialmente de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados. Tem como principal função a melhoria das aprendizagens implicando uma estreita relação entre o jardim-de-infância e a família.

6 - Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.

Secção II - Processo de Avaliação

Artigo 224.º - Critérios Gerais de Avaliação

1 – Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais;

c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2 - Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3 - Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver

4 - Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referências comuns, no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador de infância do grupo, no pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

5 - A divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação, é feita do seguinte modo:

a) Pelo professor titular de turma/diretor de turma aos encarregados de educação;

b) Pelos professores das diferentes disciplinas aos alunos.

6 - O encarregado de educação toma conhecimento dos critérios de avaliação, no início do ano letivo.

7 - O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação através do professor titular da turma a que pertence ou por cada professor das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, numa das primeiras aulas do ano letivo.

Artigo 225º- Critérios Específicos de Avaliação

1 - Os Critérios Específicos de avaliação para cada curso, áreas disciplinares/não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade são definidos, no início de cada ano letivo, pelos Grupos Disciplinares a partir dos Critérios Transversais aprovados pelo Conselho Pedagógico, que constarão em documento próprio a ser divulgado aos encarregados de educação, no inicio do ano letivo, através do diretor de turma / professor titular de turma.

2 - Os Critérios Específicos de Avaliação dos alunos abrangidos pela educação inclusiva devem ser definidos em reunião de Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, com a presença do professor da Educação Especial, tendo como princípio a adequação dos Critérios Específicos definidos para as várias disciplinas/áreas não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade às caraterísticas individuais e necessidades específicas dos alunos.

3 - Os Critérios Específicos de Avaliação por áreas disciplinares/não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade são dados a conhecer e explicados aos alunos, numa aula do professor da disciplina a esse efeito destinada, com sumário próprio, até ao final da primeira semana de outubro.

Artigo 226.º - Intervenientes no processo de avaliação

1 - Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.

2 - No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:

a) A(s) criança(s) - a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;

b) A equipa - a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;

c) O departamento curricular da educação pré-escolar - a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa;

d)Os docentes de educação especial (profissionais que participaram na elaboração e implementação do Plano Educativo individual do aluno);

e) A direção - os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar, deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.

3 - O processo de avaliação é da responsabilidade do docente titular, no 1.º ciclo, ou do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

4 - A avaliação deve envolver, para além dos docentes:

a) Os alunos;

b) O professor titular de turma e o conselho de docentes, no 1º ciclo;

c) O conselho de turma, nos restantes ciclos e níveis de ensino;

d) As equipas educativas, caso existam;

e) O diretor de curso no caso dos cursos profissionais;

f) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes ou de turma considerem conveniente;

g) O diretor;

h) O conselho pedagógico;

i) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma;

j) Serviços do ministério da educação.

Artigo 227.º - Participação dos alunos, pais e encarregados de educação no processo de avaliação

1 - Os alunos dos 3.º e 4º anos de escolaridade, do 1.º ciclo, participam no processo de avaliação através da autoavaliação global, em registo escrito, no final do ano letivo com o professor titular de turma.

2 - Os alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário participam no processo de avaliação através da autoavaliação escrita, por disciplina e por semestre, com o diretor de turma e com os professores das disciplinas sempre que estes o considerem pertinente.

3 - No ensino básico e secundário, os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através:

a) Da avaliação formativa durante o ano letivo;

b) Da análise dos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo;

c) De reuniões com o professor titular de turma ou Diretor de turma no horário estabelecido para seu atendimento;

d) Da análise da "ficha informativa" que lhe é disponibilizada pela escola no final de cada semestre letivo;

e) Da verificação do trabalho diário desenvolvido pelo seu educando e da caderneta do aluno.

4 - A avaliação é um processo que deve envolver o maior número de agentes possível e, como tal, os pais e encarregados de educação dos alunos são uma peça importante neste processo. Assim, os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:

a) Dos conceitos envolvidos na avaliação pedagógica, nomeadamente: domínio, critério de avaliação, critério transversal, avaliação formativa, avaliação sumativa, feedback;

b) Dos critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar, domínios de avaliação e respetivas ponderações;

c) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;

d) Dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a superação das dificuldades do seu educando;

e) Da informação intercalar nos dois semestres.

5 - Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o êxito do seu educando:

a) Controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;

b) Verificando as informações registadas na caderneta escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, e no caderno diário, no ensino secundário;

c) Controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro da legalidade;

d) Contactando o docente titular de turma, no 1.º ciclo, o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao longo do ano letivo;

e) Verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;

f) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1.º ciclo e com os diretores de turma, nos restantes ciclos.

6 - Os pais e encarregados de educação podem requerer, no 2.º semestre, a revisão dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos previstos nos artigos 252, 258 e 263 do presente regulamento conforme a modalidade de ensino ou curso frequentado pelo seu educando.

Artigo 228.º - Avaliação interna

1 - A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2 - A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3 - Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

4 – No caso dos cursos profissionais e no âmbito da Formação em Contexto de trabalho (FCT) intervém também na avaliação interna o tutor.

Artigo 229.º - Avaliação formativa

1 - A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 - Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 - Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 - A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 230.º - Instrumentos de avaliação

1 - No 1.º Ciclo do Ensino Básico a classificação dos domínios em avaliação é qualitativa em todas as áreas disciplinares e em todos os anos de escolaridade. Nos restantes níveis de ensino é de natureza quantitativa.

2 – Os domínios a avaliar são cotados de acordo com o previsto no sistema/na política de classificação aprovados anualmente em Conselho Pedagógico.

3 – Os alunos têm de ser conhecedores da cotação dos itens de avaliação de natureza classificatória até ao momento da aplicação dos instrumentos.

4 - No Agrupamento serão adotados procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.

Artigo 231.º - Instrumentos de avaliação de natureza classificatória

1 - Os instrumentos de avaliação de natureza classificatória devem ser corrigidos e entregues no mais curto espaço de tempo possível, nunca no semestre seguinte.

2 - A entrega dos instrumentos de avaliação de natureza classificatória deverá ser feita pelo professor titular da disciplina, salvo em situações excecionais e justificadas em que poderá ser feita pelo diretor de turma.

Artigo 232.º - Agendamento de instrumentos de avaliação de natureza classificatória

Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário o professor titular ou o Conselho de Turma deve garantir que o agendamento da aplicação de instrumentos de avaliação de natureza classificatória (de resolução individual e cujo tempo de resolução se prolongue por mais de 1/3 da aula) seja atempadamente feita e registada no INOVAR de modo a que apenas ocorra a aplicação de um instrumento desta natureza por dia.

Artigo 233.º - Faltas a instrumentos de avaliação de natureza classificatória

As faltas dos alunos a momentos de avaliação sumativa classificatória.

1 – Sempre que um aluno falte a um instrumento de avaliação classificatória por motivo de doença devidamente comprovada por atestado médico ou outros motivos de força maior aceites como válidos pelo diretor de turma para repetição do momento de avaliação, o aluno/encarregado de educação, deverá solicitar a realização desse instrumento de avaliação em falta.

2 - Quando o motivo da falta ao instrumento de avaliação for conhecido antes da sua realização, e se considere válida a justificação apresentada por escrito, o diretor de turma e/ou professor poderá autorizar a realização antecipada do instrumento de avaliação mediante a solicitação, por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior.

3 – Os instrumentos de avaliação classificatória realizados de acordo com o ponto 1 serão calendarizados logo que o aluno regresse às aulas e o professor entenda estarem reunidas as condições para a sua realização.

Artigo 234.º - Agendamento de trabalhos de casa

Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário o professor titular ou os docentes devem garantir que o agendamento de trabalhos de casa obedeça às seguintes normas:

1 – Não sejam agendados trabalhos de casa para os alunos realizarem no final de semana ou nos períodos de interrupção letiva;

2 – Os trabalhos de casa enviados aos alunos por via eletrónica (email, classroom, etc.) após as 17 horas não vincularão os alunos à sua boa execução para o dia seguinte.

Artigo 235.º - Avaliação sumativa

A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos informar os alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno. No final do 9º, 11º e 12º ano o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização de provas finais ou exames finais nacionais.

Secção III - Especificidades da Avaliação

SUBSECÇÃO I - A AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 236.º - Formalização da avaliação no Pré-escolar

1 - A avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, e é um processo contínuo e sistemático.

2 - No final dos semestres letivos esta avaliação expressa-se de forma descritiva e qualitativa, em modelo próprio aprovado pelo Agrupamento. Esta informação é disponibilizada aos pais/encarregados de educação, em reuniões realizadas para o efeito no final de cada semestre letivo.

3 - Os tempos dedicados à avaliação obedecem aos princípios que devem ser observados na elaboração do calendário escolar, fixados anualmente, através de despacho do ministério da educação e ciência (MEC).

4 - De modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso da educação pré-escolar para o 1.º ciclo do ensino básico, a informação a que se refere o ponto anterior será disponibilizada ao professor do 1.º ciclo, no final de cada ano letivo, no período destinado à avaliação das aprendizagens das crianças, bem como através do Processo Individual da Criança.

Artigo 237.º - Dimensões a avaliar

1 - Consideram-se como dimensões fundamentais para avaliar o progresso das aprendizagens das crianças as áreas de conteúdo (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar - OCEPE), os domínios previstos nas Metas curriculares e outras específicas estabelecidas no projeto educativo e/ou projeto curricular de grupo e no Plano Educativo Individual do aluno.

2 - Sendo o ambiente educativo promotor das aprendizagens da criança, o educador deve ainda avaliar: a organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos; a diversidade e qualidade dos materiais e recursos educativos; a organização do tempo; as interações do adulto com a criança e entre crianças; o envolvimento parental; as condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.

SUBSECÇÃO II - A AVALIAÇÃO NOS CURSOS REGULARES DO 1º, 2º, 3.º CICLO E CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

Artigo 238.º - Avaliação sumativa interna

1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

2 - A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada semestre escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 - Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 - A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos nos artigos 224º e 225º, compete:

a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos e cursos científico-humanísticos, ao diretor de turma.

5 - A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;

b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

6 - Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.

7 - No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico, nos termos dos artigos 28.º e 30.º da portaria 223-A/2018 de 3 de agosto, podendo processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos do artigo 24.º da mesma.

8 - A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 2.º semestre do ano terminal em que são lecionadas.

9 – Nos Cursos científico-humanísticos a avaliação sumativa é complementada pela realização de exames finais nacionais, nos termos dos artigos 27.º e 28.º da portaria 226-A/2018 de 7 de agosto, podendo processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos do artigo 26.º do mesmo diploma.

Artigo 239.º - Expressão da avaliação sumativa 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 cada disciplina, 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 - Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

3 - No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro semestre pode expressar-se apenas de forma descritiva.

4 - Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa - se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo os domínios a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5 - As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

6

Artigo 240.º - Formalização da avaliação sumativa nos cursos científico-humanísticos

1 - A avaliação sumativa formalizada no final de cada semestre tem, no final do ano letivo, as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas 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 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno.

2 - A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 20.º.

3 - A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.

4 - As disciplinas constantes dos planos curriculares são objeto de classificações na escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, a classificação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5 - Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

6 - As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos domínios de autonomia curricular (DAC) a que se refere o artigo 9.º, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

7 - A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no processo do aluno

Artigo 241.º - Avaliação externa

(Secundário: Artigo 27.º da Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto alterada pela Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro)

1 - A avaliação externa das aprendizagens é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:

a) Provas de aferição;

b) Provas finais do ensino básico;

c) Exames finais nacionais do ensino secundário.

2 – Os resultados das provas finais do ensino básico são considerados para o cálculo da classificação final de disciplina e os resultados dos exames finais nacionais considerados para a classificação final das disciplinas do ensino secundário.

3 – A avaliação sumativa externa realiza-se, para o ensino básico, de acordo com o previsto no artigo 25º e seguintes da portaria 223-A/2018 de 3 de agosto e, para os cursos científico-humanísticos, de acordo como o artigo 27º e seguintes da portaria 226-A/2018, de 7 de agosto.

SUBSECÇÃO III - A AVALIAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 242.º - Avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) e na FCT.

2 - A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 - Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 - A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 22.º, compete ao diretor de turma.

5 - A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 37.º.

6 - Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

7 - O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

8 - A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos 16.º a 18.º.

Artigo 243.º - Formalização da avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, tendo as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

2 - A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico, de acordo com o disposto nos artigos 224.º e 225º.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 - A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

4 - Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.

5 - Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

6 - No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

7 - A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

8 - Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

9 - A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

10 - As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º da portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 244.º - Avaliação externa

1 - A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2 - A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º da portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.

3 - Os alunos dos cursos profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

4 - Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Secção IV - Efeitos da avaliação

SUBSECÇÃO I – EFEITOS DA AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO

Consulte-se a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, artigos 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 36.º, 37.º e anexo XIV

Artigo 245.º - Efeitos da avaliação no Ensino Básico

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 do ensino básico.

Artigo 246.º - Condições de transição e aprovação no Ensino Básico

1 - 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.

2 - A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

3 - 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.

4 - 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.

5 - 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 adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso, sem prejuízo do número seguinte.

6 - 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 do ensino básico, 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 PLNM 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 PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

7 - 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.

8 - As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

9 - 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.

10 - 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.

11 - 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.

Artigo 247.º - Reorientação do percurso escolar

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação e cursos de educação e formação.

Artigo 248.º - Casos especiais de progressão

1 - Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

a) Concluir o 1.º Ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º Ciclo em três anos;

b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º Ciclos.

2 - Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens 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 - Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de parecer da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no caso das situações previstas no nº 1, depois de obtida a concordância do encarregado de educação do aluno.

4 - A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Artigo 249.º - Situações especiais de classificação

1 - Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 2.º semestre letivo, as classificações são atribuídas pelos conselhos de avaliação, tomando por referência, para atribuição da avaliação final, a menção ou classificação dessas disciplinas que o aluno obteve no 1.º semestre letivo.

2 - Nas disciplinas sujeitas a provas do ensino básico é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 - Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único semestre letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.

4 - No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único semestre letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino básico.

5 - A prova extraordinária de avaliação deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os constantes do anexo XIV da portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto.

6 - Nos casos dos 2.º e 3.º ciclos, e para os efeitos previstos no n.º 4 do presente artigo, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = (CF + PEA) / 2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período/semestre frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

7 - No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.

8 - No 9.º ano de escolaridade, nas disciplinas sujeitas a prova final, considera-se que a classificação do período/semestre frequentado corresponde à classificação interna final, sendo a respetiva classificação final de disciplina calculada de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 30.º da portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto.

9 - No caso previsto no número anterior, sempre que a classificação do período/semestre frequentado seja inferior a nível 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final de disciplina, correspondendo a classificação final de disciplina à classificação obtida na respetiva prova final do ensino básico.

10 - Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes a um dos semestres letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período/semestre;

b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;

c) Realizar a PEA de acordo com os n.os 4 e 5 do presente artigo.

11 - Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes ao 2.º semestre letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, decide pela:

a) Retenção do aluno;

b) Atribuição de classificação e realização da PEA.

12 - As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer pelo serviço competente do Ministério da Educação.

Artigo 250.º - Procedimento para realização da PEA

1 - Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do conselho pedagógico da escola, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.

2 - Compete ainda aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.

3 - Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo.

4 - Para o desempenho desta função não está prevista qualquer dispensa de serviço docente.

5 - A duração da PEA é de noventa minutos.

6 - Compete ao órgão de administração e gestão da escola fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades letivas e 31 de julho.

7 - Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pelas escolas até ao dia 15 de maio.

8 - Caso o aluno não compareça à prestação da prova extraordinária de avaliação, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o conselho de turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno.

9 - Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.

Artigo 251.º - Registo de menções e classificações

1 - Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada semestre letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação, a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º.

2 - Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações, no final de cada semestre letivo, são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação, em conformidade com o previsto no n.º 4 do artigo 23.º

3 - As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, são objeto de ratificação do diretor da escola.

4 - O diretor da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

5 - As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 252.º - Revisão das decisões

(Secundário: Artigo 36.º da Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto)

1 - As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 2.º semestre podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola.

2 - Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de avaliação no 1.º ciclo ou da fixação das pautas restantes níveis de ensino, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 - Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.

4 - No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

5 - Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.

6 - Nos 2.º e 3.º ciclos, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

7 - Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

8 - Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

9 - O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10 - Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

SUBSECÇÃO II – EFEITOS DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

Artigo 253.º - Condições de aprovação, transição e progressão

1 - A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma Classificação Final de disciplina (CFD) igual ou superior a 10 valores.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação anual de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.

3 - A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:

a) Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações anuais de frequência inferiores a 10 valores, em uma ou duas disciplinas, progridem nesta(s) disciplina(s), desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores;

b) Os alunos não progridem nas disciplinas trienais em que tenham obtido consecutivamente nos 10.º e 11.º anos classificação anual de frequência inferior a 10 valores;

c) São também consideradas, para os efeitos de transição de ano, as disciplinas a que o aluno tenha sido excluído por faltas ou anulado a matrícula;

d) No caso de disciplina com mais do que uma classificação anual de frequência inferior a 10, a mesma conta, apenas uma vez, para efeitos de transição;

e) A disciplina de Educação Moral e Religiosa, quando frequentada com assiduidade, não é considerada para efeitos de progressão de ano;

f) Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola.

g) A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas na alínea anterior, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4 - Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição ou permuta de disciplinas no plano curricular, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano curricular do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano.

5 - Aos alunos retidos, além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultada a matrícula, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida.

Artigo 254.º - Situações especiais de classificação

1 - Sempre que, em qualquer disciplina anual, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido o número previsto para oito semanas completas, considera-se o aluno aprovado, sem atribuição de classificação nessa disciplina.

2 - Para obtenção de classificação no caso referido no número anterior, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, ou requerer prova de equivalência à frequência.

3 - Caso a situação prevista no número anterior ocorra em disciplinas plurianuais, não sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno, considera-se o aluno aprovado ou em condições de progredir na disciplina, conforme se trate ou não de ano terminal da mesma, sem atribuição de classificação nesse ano curricular e sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4 - Para efeitos de atribuição de classificação final de disciplina, considera-se a classificação obtida ou a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, exceto se a classificação final for inferior a 10 valores, caso em que o aluno deverá realizar prova de equivalência à frequência.

5 - Nos casos referidos no n.º 3, para obtenção de classificação anual de frequência, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, ou requerer prova de equivalência à frequência, nos casos em que a situação ocorra no ano terminal da mesma.

6 - Sempre que, em qualquer disciplina sujeita a exame final nacional no plano curricular do aluno, o número de aulas lecionadas durante o ano letivo seja inferior a oito semanas completas, o aluno é admitido a exame ou progride sem classificação nesse ano curricular, consoante se trate ou não de ano terminal da mesma, sendo a classificação interna final da disciplina igual à classificação obtida em exame ou à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações anuais de frequência obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação.

7 - Para obtenção de classificação anual de frequência nos casos referidos nos números anteriores, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, exceto quando se tratar do ano terminal da mesma.

8 - Nas situações referidas nos n.os 2, 5 e 7, apenas será considerada a classificação obtida se o aluno beneficiar da mesma.

9 - Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado do aluno, não existirem, em qualquer disciplina, elementos de avaliação respeitantes ao 2.º semestre letivo, a classificação anual de frequência é atribuída pelo conselho de turma, tomando por referência as classificações obtidas no 1.º semestre letivo.

10 - Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar as aulas durante um único semestre letivo,

fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano curricular, exame final nacional constante no anexo IX da portaria 226-A/2018 de 7 de agosto.

11 - Aos alunos titulares de habilitações estrangeiras a quem, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas tenha sido possível a atribuição de classificação num só semestre letivo, aplica-se o disposto no número anterior.

12 - Para efeitos do n.º 10, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = (CF + PEA) / 2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período/semestre frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

13 - A PEA deve abranger as Aprendizagens Essenciais do ano curricular em causa, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os constantes do anexo X.

14 - Quando a disciplina é sujeita, no ano curricular em causa, a exame final nacional considera-se a classificação do período/semestre frequentado como classificação anual de frequência da disciplina.

15 - Sempre que a obtenção de aprovação na disciplina implique a realização de exame final nacional, o aluno não é dispensado da respetiva prestação.

16 - Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos ou um dos dois semestres letivos, os alunos podem optar entre:

a) Ser-lhes considerada como classificação anual de frequência a obtida nesse período/semestre;

b) Não lhes ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina.

17 - Na situação prevista na alínea b) do número anterior observa-se o seguinte:

a) No caso de disciplinas anuais, considera-se o aluno aprovado sem atribuição de classificação;

b) No caso de disciplinas plurianuais não sujeitas a exame nacional, considera-se o aluno aprovado ou em condições de progredir na disciplina, conforme se trate ou não do ano terminal da mesma, sem atribuição de classificação nesse ano curricular, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

c) Para efeitos de atribuição de classificação final de disciplina, considera-se a classificação obtida ou a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, exceto se a classificação final for inferior a 10 valores, caso em que o aluno deverá realizar prova de equivalência à frequência;

d) No caso de disciplinas sujeitas a exame final nacional, o aluno é admitido a exame ou progride sem classificação nesse ano, consoante se trate ou não de ano terminal da mesma, sendo a classificação interna final da disciplina igual à classificação obtida em exame ou à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações anuais de frequência obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação.

18 - Se a classificação interna final, calculada nos termos do n.º 12 e da alínea d) do n.º 17, for inferior a 10 valores, esta não é considerada para efeitos do cálculo da classificação final da disciplina.

Artigo 255.º - Classificação final de disciplina

(Secundário: Artigo 32.º da Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto alterada pela Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro)

1 - A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno 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 anuais de frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.

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

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

em que:

CFD = classificação final de disciplina;

CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações anuais de frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;

CE = classificação de exame final.

3 - A classificação final em qualquer disciplina pode também obter-se pelo recurso à realização exclusiva, na qualidade de aluno autoproposto, de provas de equivalência à frequência ou de exames finais nacionais, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova ou no exame.

Artigo 256.º - Classificação final de curso

(Secundário: Artigo 32.º da Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto alterada pela Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro)

1 - A classificação final do curso é o resultado da média aritmética ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do seu plano curricular de acordo com a seguinte fórmula:

CFC = (3 x (somatório) CFD trienais) + 2 x (somatório) CFD bienais) + 1 x (somatório) CFD anuais))/(3 x n.º disciplinas trienais + 2 x n.º disciplinas bienais + 1 x n.º disciplinas anuais)

em que:

CFC = classificação final de curso;

CFD = classificação final de disciplina

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

Artigo 257.º - Registo das classificações

1 - As classificações no final de cada semestre letivo são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito.

2 - O aproveitamento final de cada disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo conselho de turma na reunião de avaliação do 2.º semestre.

3 - As deliberações do conselho de turma são ratificadas pelo diretor da escola.

4 - O diretor da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

5 - As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

6 - O diretor da escola, sempre que o considere justificado, pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

7 - Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor da escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

Artigo 258.º - Revisão das decisões

1 - As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 2.º semestre podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola.

2 - Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 - Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.

4 - O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.

5 - O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.

6 - Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7 - Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 - Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.

9 - Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

SUBSECÇÃO III – EFEITOS DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 259.º - Condições de aprovação e progressão

1 - A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 - A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3 - A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

4 - No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD.

5 - A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

6 - A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7 - A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

8 - Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

Artigo 260.º - Classificações finais das disciplinas da componente de formação sociocultural e científica e da componente de formação tecnológica

1 - A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

2 - Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º.

3 - A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo, quando aplicável.

Artigo 261.º - Classificação final do curso

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no SNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos

planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

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

Artigo 262.º - Registo das classificações

1 - As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.

2 - A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

3 - A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

4 - As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.

5 - O órgão de administração e gestão da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

6 - O órgão de administração e gestão da escola assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos, uma vez definidas as orientações metodológicas previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º.

7 - As pautas, após a ratificação prevista no n.º 4, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

8 - O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

9 - Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor da escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

Artigo 263.º - Impugnações administrativas

1 - Os procedimentos relativos às reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos são os seguintes:

a) No final de cada semestre e após a publicitação em pauta das classificações de cada módulo ou UFCD finalizadas pelo aluno, estas podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola;

b) Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes;

c) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos;

d) O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido;

e) O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião;

f) Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final;

g) Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão;

h) Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma;

i) Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

2 - As classificações referentes aos exames finais nacionais são passíveis de impugnação administrativa, nos termos do regulamento de provas e exames, aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Subcapítulo II - Avaliação de pessoal docente

Artigo 264.º - Princípios orientadores

A avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD) desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da LBSE e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

1 - A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

2 - A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.

Artigo 265.º - Objetivos

1 - A ADD visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2 - Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do Agrupamento.

Artigo 266.º - Dimensões da avaliação

A ADD incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

a) Científica e pedagógica;

b) Participação na escola e relação com a comunidade;

c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 267.º - Periodicidade

Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente, tendo em conta a legislação aplicável.

Artigo 268.º - Elementos de referência da avaliação

1 - Consideram-se elementos de referência da ADD:

a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do Agrupamento;

b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico.

2 - Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo MEC.

Artigo 269.º - Intervenientes no processo de avaliação

1 - São intervenientes no processo de ADD:

a) O presidente do conselho geral;

b) O diretor;

c) O conselho pedagógico;

d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;

e) Os avaliadores externos e internos;

f) Os avaliados.

2 - As competências de cada um dos intervenientes estão definidas nos artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º e 14.º do decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 270.º - Calendarização da avaliação

A calendarização do processo de ADD é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores e afixada nos locais próprios até 31 de dezembro de cada ano letivo.

Subcapítulo III - Avaliação de pessoal não docente

A avaliação de desempenho dos não docentes do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro terá em consideração o disposto na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro e ainda o disposto na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.

Artigo 271.º - Objetivos da avaliação

A avaliação do pessoal não docente visa:

a) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;

b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;

c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;

d) Detetar a eventual necessidade de ações de formação.

Artigo 272.º - Periodicidade

1 - A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter bienal, sem prejuízo do disposto na lei para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, designado por Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública.

2 - A avaliação respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

Artigo 273.º - Intervenientes no processo de avaliação

1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:

a) O avaliador;

b) O avaliado;

c) O conselho coordenador da avaliação;

d) A comissão paritária;

e) O dirigente máximo do serviço.

2 - A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 274.º - Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos na legislação aplicável.

Capítulo VI – Disposições diversas

Subcapítulo I - Critérios de atribuição de serviço e de elaboração de horários

Artigo 275.º - Critérios de elaboração de horários do 1.º Ciclo

Os horários / semanários das turmas deverão observar os seguintes critérios:

a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os horários dos alunos são em regime normal de funcionamento, sendo a hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã e tarde) os previstos no artigo 3.º do Regulamento Interno;

b) O período de vigilância das crianças e alunos durante o intervalo da manhã é considerado tempo letivo;

c) As componentes do currículo são distribuídas com respeito pela carga horária semanal, privilegiando-se a lecionação do Português e da Matemática no período da manhã;

d) A distribuição semanal dos tempos das disciplinas com mais de duas horas semanais deve ser feita por vários dias da semana. A língua estrangeira, em particular, deverá ser distribuída por dois dias não consecutivos sempre que possível;

e) O limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 120 minutos;

f) A oferta complementar do 1.º ciclo implementa o projeto "Visão mais";

g) As atividades de enriquecimento curricular são após as diferentes componentes do currículo, pelo que não devem intercalar com nenhuma atividade do mesmo. Pode haver um máximo de dois dias com dois tempos de AEC, à exceção da natação no 4º ano.

Artigo 276.º - Critérios para a organização dos horários / semanários das turmas 2.º, 3.º Ciclos e Secundário

1 - A elaboração dos horários / semanários reger-se-á por critérios de natureza pedagógica que propiciem boas condições de aprendizagem aos alunos e de trabalho aos professores:

a) A carga horária semanal a destinar às diversas áreas do currículo desenvolve-se segundo uma matriz de blocos de 90 minutos;

b) Por regra, no horário / semanário de cada turma, as manhãs contemplarão dois ou três blocos de aulas de 90 minutos, não se ultrapassando o equivalente a 5 blocos num mesmo dia e em mais de três dias na semana, à exceção das turmas do ensino articulado.

2 - Os horários / semanários das turmas deverão ainda observar os seguintes critérios:

a) As atividades letivas decorrem de acordo com o horário estabelecido no artigo 3º do presente regulamento;

b) Garantindo que no 2.º, 3.º ciclos e nos cursos Científico-Humanísticos as aulas terminem, preferencialmente, até às 17 horas (nos dias em que tenham aulas durante a manhã);

c) As atividades letivas diurnas deverão contemplar o maior número possível de tardes livres, de forma a disponibilizar o máximo de tempo para estudo autónomo;

d) Todas as turmas devem ter preferencialmente horário de manhã e, não sendo possível, dever-se-á tentar um equilíbrio dos horários entre as diferentes turmas, podendo todas elas ter, se for necessário, um dia só à tarde;

e) O limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 185 minutos. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário do respetivo grupo/turma (ponto 5 do artigo 8º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho;)

f) Nas disciplinas cuja carga curricular semanal se distribui por dois dias, as aulas não devem ser lecionadas em dias consecutivos (2.º e 6.º não são considerados dias consecutivos);

g) As aulas de desdobramento de uma disciplina deverão ocorrer no mesmo dia ou em dias sequenciais (não decorrendo nenhuma aula não desdobrada entre elas). Nas disciplinas da formação específica do ensino secundário, as aulas de desdobramento deverão ocorrer no mesmo dia;

h) Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas;

i. No 8º e 9º anos, sempre que a carga horária de língua estrangeiro seja de apenas um bloco de 90 minutos, deverá a mesma ser distribuída por dois segmentos de 45 minutos em dias não consecutivos;

ii. No 9º ano, na disciplina de Educação Visual, a carga letiva deve ser distribuída num único bloco de 135 minutos seguidos;

iii. No 5º e 6º anos, na disciplina de História e Geografia de Portugal, a carga letiva deve ser distribuída por apenas um segmento de 90 minutos;

iv. Nas disciplinas de Biologia e Geologia e Física e Química A, a carga letiva semanal deve ser distribuída por dois blocos de 90 minutos mais um de 135 minutos, sendo este em regime de desdobramento, se o número de alunos da turma o permitir.

i) No semanário das turmas nenhuma disciplina pode ter todos os seus tempos letivos no período da tarde;

j) Alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas resultante das ausências dos docentes:

i. No ensino básico (2º e 3.º ciclos) e no ensino secundário - em resultado das substituições e reposições dos docentes, os alunos apenas poderão, excecionalmente, ter 4 dias por semana com 10 tempos letivos, sendo que o máximo possível para os horários é de 10 tempos em três dias por semana;

ii. Sempre que a reposição ocorrer noutro dia, os EE' s terão que ser avisados por escrito através dos alunos, assinando em como tiveram conhecimento dessa alteração pontual do horário.

k) Os apoios a prestar aos alunos deverão incidir prioritariamente nos alunos com maior insucesso.

l) Estes apoios deverão ser distribuídos nos horários dos alunos de forma a não incluir mais de três tempos letivos de apoio por dia.

m) Na elaboração dos horários procurar, sempre que seja possível, atribuir uma sala fixa a cada turma. A atribuição de sala fixa deve ser prioritária para os alunos do 2.º ciclo e, se possível, para o 3.º ciclo.

Artigo 277.º - Critérios de distribuição dos alunos pelos diferentes estabelecimentos

1 - Educação pré-escolar:

a) O Despacho Normativo nº 2- B/2025 de 21 de março, no ponto 1 do artigo 10º, estabelece as prioridades na matrícula ou renovação de matrícula (ou critérios de distribuição das crianças pelos diferentes estabelecimentos de ensino) na Educação Pré-escolar. A estas prioridades, e como forma de desempate em situação de igualdade devem ser considerados os critérios definidos no ponto 2 do mesmo artigo, acrescendo ainda o seguinte: - Crianças cujos pais residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

b) Nas situações em que a matrícula ocorre fora do prazo e, enquanto houver vaga, as crianças serão admitidas por ordem de entrada dos documentos de matrícula nos S.A. No caso de não existir vaga, será constituída uma lista de espera. Logo que abra vaga, as crianças em lista de espera serão colocadas de acordo com os critérios de admissão (artigo 10º do supracitado despacho) até ao preenchimento das vagas entretanto abertas.

2 - No Ensino Básico:

a) O Despacho Normativo nº 2- B/2025 de 21 de março, no ponto 1 do artigo 11º, estabelece as prioridades na matrícula ou renovação de matrícula (ou critérios de distribuição das crianças pelos diferentes estabelecimentos de ensino) no ensino básico. A estas prioridades acrescem os seguintes:

10º) Alunos cujos pais residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

11º) Nas situações em que a matrícula ocorre fora do prazo e, enquanto houver vaga, os alunos serão admitidos por ordem de entrada dos documentos de matrícula nos S.A. No caso de não existir vaga, será constituída uma lista de espera. Logo que abra vaga os alunos em lista de espera serão colocadas de acordo com os critérios de admissão (artigo 9º do despacho acima referido) até ao preenchimento das vagas entretanto abertas.

3 - No Ensino Secundário:

a) O Despacho Normativo nº 2- B/2025 de 21 de março, no ponto 1 do artigo 12º, estabelece as prioridades na matrícula ou renovação de matrícula (ou critérios de distribuição das crianças pelos diferentes estabelecimentos de ensino) no ensino secundário. A estas prioridades acrescem as seguintes prioridades:

10º) Alunos cujos pais residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

11º) Nas situações em que a matrícula ocorre fora do prazo e, enquanto houver vaga, os alunos serão admitidos por ordem de entrada dos documentos de matrícula nos S.A. No caso de não existir vaga, será constituída uma lista de espera. Logo que abra vaga os alunos em lista de espera serão colocadas de acordo com os critérios de admissão (artigo 12º do despacho acima referido) até ao preenchimento das vagas entretanto abertas.

Artigo 278.º - Critérios para formação de turmas

Os critérios de constituição de turmas são os previstos nos artigos 2º a 8º do Despacho Normativo nº 10-A/2018 de 19 de junho, aos quais acrescem os seguintes critérios:

1 - Na Educação pré-escolar as turmas serão constituídas com base no nível etário dos alunos, dando sempre prioridade às inscrições dos mais velhos e aos irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento de ensino.

2 - No 1.º Ciclo a constituição das turmas do 1ºano de escolaridade deverá, sempre que possível, dar prioridade à aproximação da residência do aluno, ou ao facto de já ter irmãos no mesmo estabelecimento de ensino. Os restantes anos de escolaridade deverão obedecer, sempre que possível, ao critério da continuidade do bloco-turma.

3 - Segundo, terceiro ciclos e secundário:

a) As turmas deverão ser elaboradas por forma a garantir a sua heterogeneidade. Para tal, os alunos apoiados pela ASE serão distribuídos de forma uniforme pelas diferentes turmas do mesmo ano de escolaridade;

b) A constituição das turmas deverá basear-se nas propostas dos conselhos de turma inseridas nas atas das reuniões do final do segundo semestre;

c) As classificações das disciplinas nucleares do 9.º ano funcionam como critérios de orientação de prioridade na escolha do curso do ensino secundário e na situação de excesso de alunos.

4 - Em todos os ciclos de ensino, na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.

Artigo 279.º - Critérios de distribuição do serviço docente e elaboração de horários

1 - A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos.

2 - A distribuição de serviço, conforme previsto no ponto 4 do artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho é da competência do diretor, tendo em consideração os recursos humanos disponíveis, as disponibilidades físicas do edifício escolar e a sequencialidade dos ciclos e anos de escolaridade, procurando obedecer aos seguintes princípios orientadores:

a) Adequação do perfil do professor à turma, nomeadamente naquelas onde existem problemas de indisciplina, insucesso repetido, entre outros. Na disciplina de Educação Física, o número de turmas em simultâneo, sempre que possível, não deverá exceder o número máximo de balneários em funcionamento;

b) Na distribuição de serviço letivo deverá ter-se em conta um número máximo de turmas e/ou de níveis a atribuir a cada docente de forma a assegurar o necessário equilíbrio global e garantir um elevado nível de qualidade;

c) Previsibilidade de ausência prolongada do professor;

d) Não podem ser distribuídas turmas aos professores nas quais se encontrem familiares diretos em primeiro grau.

3 - A componente letiva deverá ser distribuída tendo em consideração os seguintes parâmetros:

a) Perfil do professor adequado ao ciclo/nível, curso, disciplina;

b) Distribuição equilibrada de níveis;

c) Desempenho de cargos;

d) Continuidade, sempre que conveniente.

4 - Componente não letiva do horário dos docentes:

a) O número de horas da componente não letiva de trabalho de estabelecimento para cada docente, excluindo as horas de redução pelo artigo 79º do ECD, será o seguinte:

   i. Nos horários dos docentes com menos de seis horas não serão incluídas horas de componente não letiva de estabelecimento;

   ii. Nos horários de seis a dezasseis horas será incluída uma hora de componente não letiva de estabelecimento;

   iii. Nos horários com mais de dezasseis horas serão incluídas três horas de componente não letiva de estabelecimento.

b) As horas não letivas, a integrar no horário/semanário de cada professor, serão utilizadas em: ações de formação; atividades de enriquecimento curricular; atividades a desenvolver pelos professores no sentido de assegurar o cumprimento dos programas e preparação dos alunos para os exames; salas de estudo, clubes e projetos; apoio ao órgão de gestão; coordenação de grupos/equipas de trabalho específicos.

5 - Os critérios de atribuição de Direções de Turma e Coordenações pedagógicas serão os seguintes:

a) As Direções de Turma e Coordenações pedagógicas / mediações serão atribuídas aso docentes que possuam as seguintes características: capacidade de relacionamento com todos os intervenientes do processo educativo; atitudes de firmeza; capacidade de comunicação;

b) Direção de turma atribuída, preferencialmente, a um professor que tenha todos os alunos da turma;

c) Não deverá ser atribuída, sempre que possível, mais do que uma direção de turma ou coordenação pedagógica/mediação ao mesmo docente.

6 - As normas a observar na elaboração de horários dos docentes do 2º, 3.º ciclos e secundário serão as seguintes:

a) Os trabalhos da escola desenrolam-se de acordo com o horário definido no artigo 3º do presente regulamento;

b) O horário dos docentes não deve ser distribuído por mais de dois turnos podendo, no entanto, decorrer reuniões no terceiro turno;

c) O intervalo de almoço não poderá ser inferior a 60 minutos;

d) O serviço distribuído ao docente estende-se ao longo dos cinco dias da semana;

e) Os semanários dos docentes não podem conter mais de dois “furos” podendo estes incluir, no máximo, três tempos letivos desocupados;

f) Não é permitida a distribuição de mais de 6 tempos letivos consecutivos (ponto 2 do artigo 94º do ECD);

g) É permitido distribuir 9 tempos diários desde que, pelo menos, um seja não letivo;

h) Nas tardes de 4ª feira não deverão ser marcadas aulas para que os docentes possam desenvolver trabalho colaborativo.

i) O horário dos docentes e discentes devem ter como premissa inicial as instalações próprias de cada grupo de recrutamento.

7 - Os docentes que fazem parte do Conselho Pedagógico deverão ter tempos sem atividades letivas em simultâneo, para além das quartas feiras à tarde.

Artigo 280.º - Reduções da componente letiva

As reduções do serviço letivo para o exercício de diferentes cargos são as que estão previstas no despacho de organização do ano letivo e ainda as que o Diretor entender por convenientes no âmbito do crédito horário atribuído à escola.

Artigo 281.º - Critérios de distribuição do serviço não docente e elaboração de horários

1 - Os horários do pessoal não docente serão elaborados de acordo com as necessidades de serviço, de forma a maximizar o funcionamento de todos os sectores do agrupamento.

2 – O pessoal não docente poderá trabalhar em regime de jornada contínua, se isso se revelar conveniente para o serviço.

3 - Nos intervalos para refeição, o pessoal não docente a trabalhar em regime de jornada contínua deve permanecer no seu espaço de trabalho ou próximo dele.

4 - Todo o pessoal não docente que, por conveniência de serviço, trabalhar num determinado dia para além do seu horário normal, será compensado posteriormente com a correspondente redução de horas de trabalho.

Subcapítulo II – Avaliação do agrupamento

A avaliação da escola enquadra-se no sistema de avaliação da educação e do ensino não superior aprovado pela Lei nº 31/2002 de 20 de dezembro.

Artigo 282.º - Conceção da Avaliação

O sistema de avaliação visa aferir, de forma contextualizada e devidamente fundamentada, os graus de desempenho do Agrupamento, em termos individuais e comparados, visando a identificação de boas práticas educativas ao nível da organização, procedimentos e pedagogias, bem como a criação de termos de referência para um maior grau de exigência, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.

Artigo 283.º - Objetivos

O sistema de avaliação do Agrupamento deve prosseguir, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:

a) Assegurar o sucesso educativo e a melhoria dos níveis de eficiência e de eficácia do Agrupamento;
b) Promover uma cultura de qualidade, exigência, responsabilidade e melhoria continuada da organização, do funcionamento, dos resultados do processo educativo e dos projetos educativos do Agrupamento;
c) Valorizar o papel e a participação ativa no processo educativo dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos pais e encarregados de educação e dos funcionários não docentes do Agrupamento;
d) Dotar o Agrupamento de um quadro de informações sobre o funcionamento do processo educativo e organizativo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
e) Incentivar as iniciativas e os processos de melhoria da qualidade, designadamente através da participação em processos de avaliação dos sistemas educativos nacionais e internacionais, fornecendo informação e recolhendo experiências;
f) Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento.

Artigo 284.º - Estrutura

A avaliação do Agrupamento estrutura-se com base na avaliação interna e ou autoavaliação e na avaliação externa, através de um processo que crie sinergias entre os dois tipos de avaliação e no qual participam diferentes elementos da comunidade educativa.

Artigo 285.º - Avaliação Interna

A avaliação interna do Agrupamento consubstancia-se, essencialmente, no desenvolvimento do processo de autoavaliação, sem prejuízo de outros mecanismos ou iniciativas a implementar pelo Diretor e que devem articular-se com aquela.

Artigo 286.º - Processo de autoavaliação

A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência e conta com o apoio da administração educativa, podendo ser apoiada por parceiros e mecanismos externos e independentes de recolha e tratamento da informação, com base numa visão integrada dos processos avaliativos.

O processo de autoavaliação deve conformar-se a padrões de qualidade devidamente certificados.

Artigo 287.º - Domínios de análise

A autoavaliação assenta nos seguintes domínios de análise:

a) O grau de concretização do Projeto Educativo;
b) O modo como se prepara, articula e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
c) O nível de execução de atividades proporcionadoras de ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à inclusão, ao sucesso escolar e à consecução do Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória;
d) O desempenho dos órgãos de gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão estratégica inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
e) O sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
f) A prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
g) O impacto das práticas de autoavaliação na melhoria dos processos e dos resultados.

Artigo 288.º - Parâmetros de Autoavaliação

O processo de autoavaliação deve ter em consideração parâmetros de conhecimento científico, de caráter pedagógico, organizativo, funcional, de gestão, financeiro e socioeconómico, que se concretizam, entre outros, nos seguintes indicadores relativos à organização e funcionamento do Agrupamento:

a) O cumprimento da escolaridade obrigatória;
b) Os resultados escolares académicos e sociais dos alunos;
c) A inserção académica e profissional dos alunos;
d) A organização e desenvolvimento curricular;
e) A participação da comunidade educativa;
f) A organização, os métodos e as técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de apoios educativos;

g) Os níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;
h) A existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
i) A eficiência de organização e de gestão;
j) As parcerias com entidades/organizações locais, regionais, nacionais e internacionais;
k) O clima e ambiente educativos;
l) O grau de reconhecimento de comunidade.

Artigo 289.º - Equipa de Autoavaliação

A equipa de autoavaliação é responsável pelo desenvolvimento do processo de autoavaliação do agrupamento, durante o período de quatro anos do mandato do Diretor.

Artigo 290.º - Constituição da Equipa de Autoavaliação

1. O Coordenador da equipa de autoavaliação é nomeado pelo Diretor.
2. Os restantes membros são nomeados pelo Diretor, ouvido o Coordenador da Equipa de Autoavaliação.
3. Para além do coordenador, a equipa de autoavaliação integra, em permanência, os seguintes representantes da comunidade educativa:
   a) Representantes do pessoal docente a designar pelo diretor;
   b) Um representante do pessoal não docente a designar pelo diretor;
   c) Um representante dos pais e encarregados de educação a serem indicados pelas associações e pais e encarregados de educação.
4. No processo de autoavaliação, a equipa será coadjuvada pelo grupo de focagem, nas condições e com os objetivos previstos no Artigo 291.
5. A equipa poderá ainda ser apoiada por um amigo crítico que, com uma visão exterior à escola, possa facilitar e contribuir para um processo de melhoria contínua da própria escola.
6. A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia.
7. O coordenador é designado pelo diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

Artigo 291.º - Grupo de focagem

1. De forma a assegurar a representatividade e a participação da comunidade educativa no processo de autoavaliação do agrupamento, a equipa de autoavaliação desenvolve a sua atividade, sempre que considere pertinente, em articulação com um grupo consultivo [grupo de focagem], que coopera e participa no processo de avaliação da escola.
2. Esse grupo consultivo é constituído por:
   a) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, indicado pelas estruturas representativas destes pais;
   b) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos do 2.º e 3.ºciclos do ensino básico e do ensino secundário, indicado pelas estruturas representativas destes pais;

c) Cinco representantes dos alunos, um do 2.º ciclo, um do 3.º ciclo do ensino básico, um do ensino secundário (cursos Científico-Humanísticos) e um do ensino Profissional, eleito de entre os delegados e subdelegados de turma;

d) Um representante do pessoal não docente [assistentes técnicos], indicado pelo Diretor, ouvido o Coordenador Técnico;

e) Um representante do pessoal não docente [assistentes operacionais], indicado pelo Diretor, ouvido o Coordenador Operacional;

f) Um representante da autarquia local ou entidade parceira de reconhecido mérito e interesse para o Agrupamento;

g) Um representante de cada departamento curricular indicado pelo coordenador de departamento ouvido o respetivo conselho;

h) Um representante dos diretores de turma do ensino básico e outro do ensino secundário indicado pelo coordenador de departamento ouvido o respetivo conselho;

i) Um representante da Direção indicado pelo Diretor.

3. A equipa reúne com o grupo de focagem, sempre que necessário, a fim de proceder à monitorização participada do desempenho da escola e do processo de autoavaliação.

4. A comunicação entre a equipa de autoavaliação e o grupo de focagem far-se-á preferencialmente através de correio eletrónico e/ou pessoalmente.

5. A consulta a esta equipa será sempre efetuada com o objetivo de cumprir as seguintes finalidades:

a) Fazer ouvir as perspetivas, preocupações e reivindicações dos diferentes setores da comunidade educativa em presença na autoavaliação, nos momentos acordados com a Equipa de Autoavaliação;

b) Validar os referenciais propostos pela Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;

c) Validar os instrumentos de recolha de dados.

Artigo 292.º - Competências da equipa de autoavaliação

A Equipa de Autoavaliação tem as seguintes competências:

a) Avaliar o desempenho do Agrupamento nos diversos domínios da sua atividade no quadro do seu Projeto Educativo, a fim de melhorar a qualidade do serviço público prestado pelo Agrupamento;

b) Planear o processo de autoavaliação do agrupamento;

c) Sugerir estratégias e metodologias de análise para a avaliação de desempenho do Agrupamento;

d) Coordenar o processo de recolha de dados necessários à avaliação do Agrupamento;

e) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar;

f) Propor ao Diretor, e através deste, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral as alterações que considerar necessárias para a melhoria do Agrupamento, tendo como base os resultados da autoavaliação;

g) Colaborar com o Diretor na elaboração de todos os documentos de preparação do processo de avaliação externa;

h) Elaborar o relatório anual de autoavaliação do Agrupamento, a apresentar ao Conselho Geral, a quem cabe apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
i) Potenciar aspetos positivos de organização e funcionamento do agrupamento;
j) Sensibilizar a comunidade educativa para a importância da autoavaliação;
k) Divulgar à comunidade escolar os resultados da autoavaliação.

Artigo 293.º - Competências do Coordenador da Equipa

1. A função do coordenador consiste em garantir a realização do processo de autoavaliação.
2. Além das competências referidas no ponto anterior compete ao coordenador:
   a) Presidir às reuniões da equipa de autoavaliação;
   b) Convocar os membros da equipa de autoavaliação assim como os elementos da equipa de focagem que venham a colaborar no processo de autoavaliação do Agrupamento;
   c) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do processo de autoavaliação;
   d) Participar nas iniciativas das entidades parceiras no âmbito da autoavaliação;
   e) Ser o interlocutor entre a equipa de autoavaliação do agrupamento e as entidades parceiras no âmbito da autoavaliação.

Artigo 294.º - Avaliação Externa

A avaliação externa realiza-se nos termos definidos na lei, devendo atender-se e explorar-se as sinergias entre a avaliação externa e interna do agrupamento.

Artigo 295.º - Resultados da avaliação

1. O relatório de avaliação interna tem uma periodicidade anual e é apreciado pelo Conselho Geral.
2. A equipa de autoavaliação submeterá à apreciação do Conselho Geral, até ao final de novembro de cada ano, o relatório de autoavaliação relativo ao ano letivo transato.

Subcapítulo III – EQAVET

Artigo 296.º - Conceção

O EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional (EFP)) foi concebido para melhorar a EFP no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade.

Artigo 297.º - Conceção

As finalidades do EQAVET são, entre outras:

a) Reforçar a sua meta de melhorar a eficiência da oferta, a qualidade e os resultados apresentados pelos seus cursos profissionais;
b) Monitorizar, avaliar e melhorar os resultados dos cursos profissionais;
c)Implementar um sistema de qualidade que permita refletir e definir as prioridades estratégicas do agrupamento;

d)Organizar um plano de ação para os cursos profissionais com vista ao sucesso.

Artigo 298.º - Equipa EQAVET

1. A Equipa EQAVET é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento da implementação do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET).
2. O quadro EQAVET é um instrumento que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores de Ensino e Formação Profissional.

Artigo 299.º - Constituição da equipa EQAVET

A equipa EQAVET é composta por:

- O elemento da Direção responsável pelos percursos qualificantes;
- Diretores de curso;
- Representante do SPO.

Artigo 300.º - Competências

A equipa EQAVET tem as seguintes competências:

a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua, alinhando-o com o Quadro EQAVET e recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
b) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
c) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua, alinhando-o com o Quadro EQAVET e recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
d) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
e) Identificar os stakeholders internos e externos;
f) Elaborar o documento base, o plano de ação e outros documentos necessários ao processo;
g) Elaborar os relatórios semestrais das equipas de acompanhamento / coordenador pedagógico;
h) Recolher informações quanto às expectativas dos formandos e do mercado;
i) Recolher informações sobre a satisfação dos empregadores relativamente às competências dos diplomados de cursos EFP;
j) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do agrupamento contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
k) Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos stakeholders na decisão das práticas de gestão de Ensino e Formação Profissional, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;

l) Definir o plano de ação para o alinhamento com o Quadro EQAVET;

m) Conceber o(s) Plano(s) de Melhoria;

n) Divulgar publicamente os documentos-chave resultantes do processo de implementação do alinhamento com o Quadro EQAVET.

CAPÍTULO VII – Disposições finais e revisão

Subcapítulo I – Disposições finais

Artigo 301.º - Incompatibilidades

A incompatibilidade de cargos verifica-se sempre que daí resultar a eleição / designação da mesma pessoa para mais de um órgão, exceto mediante autorização do Conselho Geral.

Artigo 302.º - Inelegibilidade

1 - O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, de suspensão ou de inatividade.

2 - O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local.

3 - Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor ou excluídos da frequência de qualquer disciplina, ou retidos por excesso de faltas, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 303.º - Regimentos

1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstas no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o presente regulamento.

2 - O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 304.º - Regulamentos

Em anexo a este documento encontram-se as normas/regulamentos reportados no seu índice.

Subcapítulo II – Revisão do Regulamento Interno

Artigo 305.º - Revisão

1 - O Diretor deve proceder anualmente à revisão / atualização do regulamento interno.

2 - Consequentemente, o Conselho Geral deve verificar a conformidade do presente regulamento com o projeto educativo da escola e realizar as alterações que julgar necessárias.

3 - As alterações ao regulamento interno têm de ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções do Conselho Geral.

Apresentado em reunião de Conselho de Pedagógico de 23 de julho de 2025

Aprovado na sessão do Conselho Geral de 29 de julho de 2026

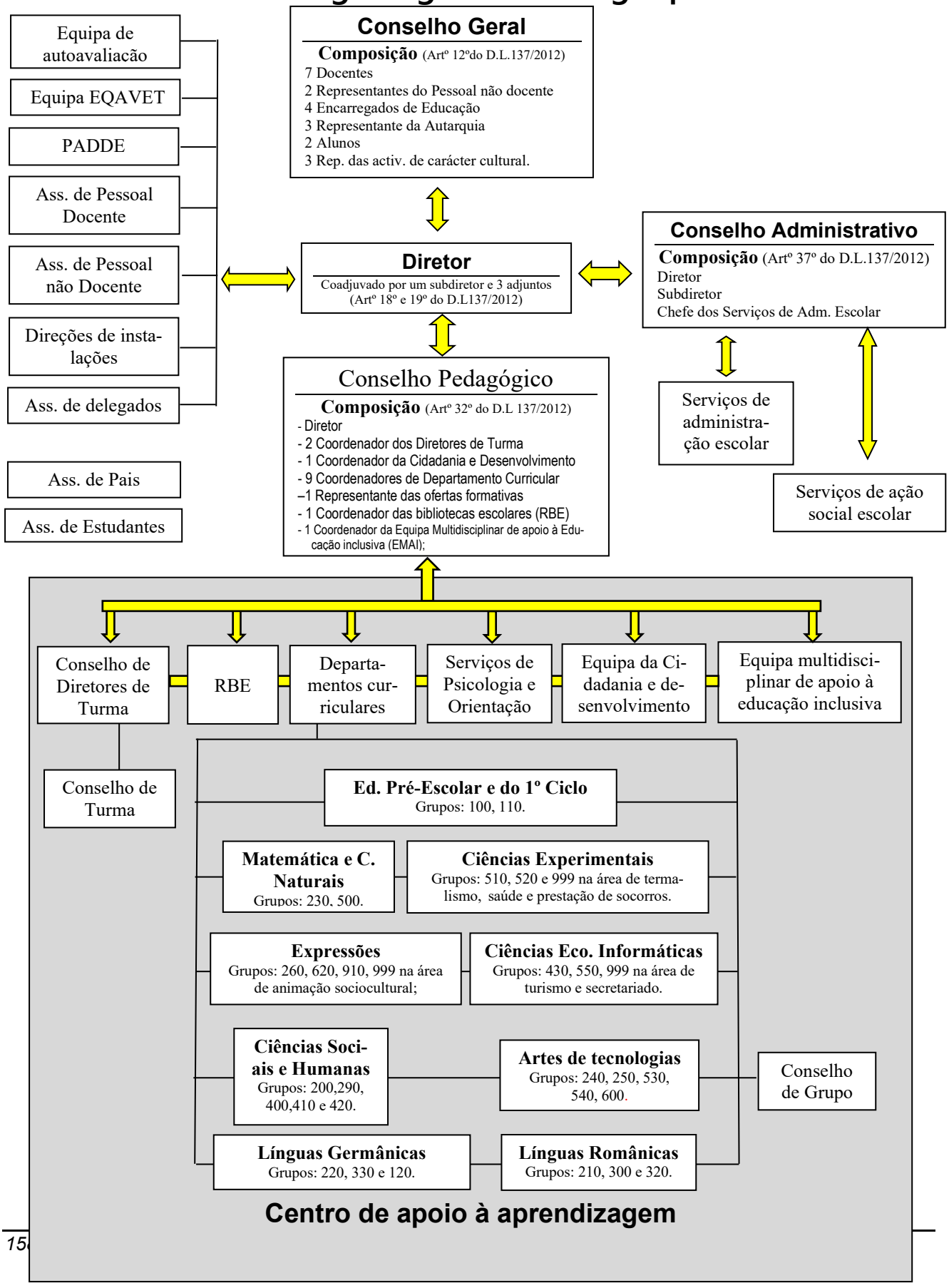
A Presidente do Conselho Geral

_____
(Luís Filipe Cálix)

O Diretor,

_____
(Marco António da Silva Costa)

Anexo I – Organograma do agrupamento



Anexo II – Regulamento de utilização das instalações e equipamentos

Artigo 1.º - Âmbito

No Agrupamento podemos encontrar espaços com características diferentes e aos quais se aplicam regras diferentes. Neste regulamento definimos as normas de utilização dos seguintes espaços:
a) Salas de aula;
b) Laboratórios de Biologia, Geologia, Física e Química;
c) Salas de educação artística e tecnológica;
d) Instalações desportivas;
e) Equipamentos informáticos;
f) Salas de informática.

Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 2º

As instalações do agrupamento destinam-se às práticas letivas e pedagógicas, sendo proibido:

a) A prática de atos de comércio, excetuando-se aqueles que se relacionem com a prática educativa, que estarão sempre sujeitos a autorização prévia do Órgão de Gestão;
b) Circulação não autorizada de veículos no interior da escola;
c) Fumar nas instalações e em todo o recinto escolar;
d) A utilização de materiais que danifiquem as instalações;
e) A prática de jogos de azar.

Artigo 3.º - Acesso e permanência

1 - Os portões de entrada dos estabelecimentos de educação e ensino estarão permanentemente fechados, por razões de segurança.

2 - Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos e pessoal docente e não docente que neles exerçam a sua atividade profissional.

3 - Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário são portadores, de forma permanente, do respetivo cartão de estudante, devidamente atualizado, que será exibido ao funcionário de serviço na portaria.

4 - Podem igualmente ter acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os Pais e Encarregados de Educação ou qualquer outra pessoa que aí tenha assuntos de interesse a tratar, devendo nestes casos ser solicitado pelo funcionário de serviço na portaria (nos estabelecimentos em que exista), a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar.

5 - Só é permitido o acesso de Pais e Encarregados de Educação ao recinto escolar com autorização do Diretor/Coordenadores de Estabelecimento.

6 - Perante qualquer situação menos vulgar e/ou estranha, o funcionário de serviço deve informar o Diretor/Coordenador de Estabelecimento e, junto deste, obter informação sobre como proceder.

Artigo 4.º - Pavilhões de aulas

1 - Não é permitida a permanência nos pavilhões de aulas e suas imediações durante as atividades letivas.

2 - Em condições climatéricas adversas, é permitida a permanência nos pavilhões durante os intervalos.

Artigo 5.º - Salas de aula

1 - Não é permitido aos alunos permanecer nas salas de aula durante os intervalos, estragar o material existente, nem os trabalhos expostos.

2 - O professor deve, finda a aula, verificar se a sala se encontra limpa e arrumada, garantindo que a sala fique operacional para a aula seguinte, fechando obrigatoriamente a porta da sala à chave.

Artigo 6.º - Responsabilidades

Sempre que alguém danifique o material ou equipamento existente no interior da escola de forma intencional e dolosa terá que pagar a reposição dos mesmos.

Capítulo II – Normas específicas de funcionamento dos laboratórios (Biologia, Geologia, Física e Química)

Artigo 7.º - Definição

Os laboratórios de Biologia, Geologia, Física e de Química são espaços de aprendizagem, devidamente equipados e organizados que permitem a prática experimental nas áreas atrás referidas.

Artigo 8.º - Espaços físicos

Na escola sede existem os seguintes espaços: Laboratório de ciências (sala CN1 e CN2), Laboratório de Física, laboratório de Química, laboratório de Biologia, laboratório de Geologia e laboratório de físico-química (sala CFQ).

Artigo 9.º - Horário de funcionamento

O horário de funcionamento dos laboratórios é o horário letivo em vigor na escola.

Artigo 10.º - Normas funcionamento

Às normas gerais definidas no artigo 5º do presente regulamento acrescem as seguintes normas:

a) Utilizar o equipamento de segurança adequado à atividade experimental a realizar;

b) Trabalhar de forma metódica e cuidada;

c) Não comer nem beber durante o trabalho.

Artigo 11.º - Regras de utilização, requisição e instalação do material

1- O material de laboratório pode ser utilizado:

a) Pelos professores dos grupos 230, 510 e 520, para as aulas ou qualquer outra atividade docente;

b) Pelos alunos, nas aulas de Biologia, Geologia, Biologia e Geologia, Química, Física, Físico-química, e Ciências Naturais, para as atividades extracurriculares, desde que acompanhadas de um professor;

c) Por qualquer outro professor do agrupamento que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que requisite atempadamente ao diretor de instalações.

d) Por qualquer entidade que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de carácter local, regional ou nacional desde que requisite, atempadamente, ao diretor de instalações.

2 - A requisição das instalações laboratoriais está obrigada ao cumprimento de todas as normas de higiene e segurança relativas ao espaço em questão.

3 - A utilização de materiais e equipamentos por professores ou entidades referidas nas alíneas c) e d) do ponto 1 do presente artigo carece de requisição por escrito, com pelo menos 48 horas de antecedência, onde se discrimine o material e a data(s) prevista(s) para a sua utilização. Esta requisição será entregue ao diretor de instalações que decidirá quanto ao seu deferimento.

4 - Em cada um dos laboratórios deverá existir uma ficha própria onde será registado, pelo professor: material danificado; equipamento avariado; material de uso corrente e reagentes esgotados. Na ficha de registos deverá constar a pessoa ou turma responsável, no caso do dano, a data e assinatura de quem efetua o registo.

Artigo 12.º - Deveres dos utilizadores

1 - Aos professores que utilizam as instalações e/ou material compete:

a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório e as normas gerais de higiene e segurança definidas pela escola;

b) Verificar as condições dos laboratórios, no início e no fim de cada aula;

c) Selecionar o material de que necessita;

d) Colocar os resíduos, provenientes das atividades realizadas, em reservatórios apropriados;

e) Colocar o material sujo na banca e solicitar a assistente operacional para que proceda à sua lavagem;

f) Verificar no final de cada aula se todas as bancadas estão limpas;

g) Verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na ficha de registos de danos;

h) Comunicar ao gestor de instalações a falta de qualquer material/reagente necessário para a realização das aulas laboratoriais, através da respetiva ficha;

i) Elaborar o relatório de registo de acidente sempre que este ocorra;

j) Colaborar com o diretor de instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada;

k) O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá ser arrumado no local que lhe compete, de acordo com o respetivo inventário, pelo professor que o utilizou.

2 - Aos alunos compete cumprir as seguintes regras de utilização:

a) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;

b) Seguir todas as indicações fornecidas pelo professor;

c) Utilizar o material e equipamento disponível sem o danificar;
d) Zelar pela conservação e preservação do material/equipamento;
e) Deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
f) Deixar a bancada devidamente limpa e arrumada no final do trabalho;
g) Não mexer em trabalhos previamente montados;
h) Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material;
i) Não é permitida a presença, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados de um professor.

Artigo 13.º - Regras de higiene e segurança

1 - Normas de segurança e higiene a observar:

a) Libertar-se de todos os utensílios desnecessários (casacos, guarda-chuvas, capacetes, pastas, etc.), que devem se arrumados fora das suas zonas de trabalho (nunca no chão),
b) Antes de iniciar qualquer atividade deve localizar o material de segurança (extintores, lava olhos, cobertores, baldes de areia e de todo o material de primeiros socorros);
c) Realizar somente as experiências propostas ou aprovadas pelo professor (as experiências não autorizadas não são permitidas);
d) Separar e utilizar somente o material necessário;
e) Manter limpo o equipamento e a mesa de trabalho;
f) Limpar imediatamente qualquer material entornado (químico ou biológico) seguindo as instruções do professor;
g) Não cheirar, não provar e não tocar com as mãos nos produtos químicos e biológicos, a menos que isso seja expressamente indicado;
h) Verificar cuidadosamente os rótulos dos frascos, antes de retirar deles quaisquer porções do seu conteúdo;
i) Ter em atenção os sinais de perigo habitualmente escritos nos rótulos das embalagens;
j) Todos os materiais que contactarem com reagentes tóxicos ou corrosivos, microrganismos e materiais biológicos de risco, devem ser colocados em contentores adequados para posterior lavagem e/ou esterilização;
k) Não abandonar o laboratório com uma experiência a decorrer;
l) Não hesitar em consultar o professor sempre que esteja em dúvida ou em situações de emergência;
m) Comunicar imediatamente qualquer facto anormal ou acidental ao professor;
n) Após o trabalho, limpar e arrumar criteriosamente a bancada;
o) Sempre que necessário e de acordo com os materiais/reagentes deve usar equipamento de segurança/proteção individual adequado;
p) Após o manuseamento de produtos químicos, deve lavar cuidadosamente as mãos.
q) Não deve manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
r) Todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao professor;

s) Não deve tomar a iniciativa de utilizar materiais e equipamento que não lhe tenham sido atribuídos;

t) É proibido o acesso de alunos ao local de armazenamento de reagentes (excetuando quando as salas de aula não têm água para a lavagem de material e/ou as mãos).

2 - Será obrigação dos professores que trabalham nestes laboratórios, do diretor de instalações e do diretor, assegurar que neles se cumpram as normas estabelecidas no presente regulamento.

Capítulo III – Normas de utilização das salas de educação artística e tecnológica

Artigo 14.º - Definição

Consideram-se salas de educação artística ou tecnológica todas as equipadas com estiradores ou bancadas e pontos de água que possibilitem a lecionação de disciplinas de carácter artístico como Educação Visual, Educação Tecnológica, Oficina de Artes ou outras nesta área.

Artigo 15.º - Espaços físicos

Na nossa escola existem, com as características identificadas no artigo anterior, os seguintes espaços: ET, EVT1, EVT2, EV1, EV2, A3 e A4.

Artigo 16.º - Acesso

As instalações de Educação Artística e Tecnológica devem ser utilizadas, prioritariamente, para lecionar disciplinas na área das artes ou tecnologias.

Artigo 17.º - Direitos dos docentes

Cada docente dos grupos 240, 600 e 530 tem direito a um espaço num armário ou arrecadação para guardar os seus materiais e os dos seus alunos.

Artigo 18.º - Regras de conduta

Os utilizadores deste tipo de instalações devem:

a) Manter as portas das arrecadações e dos armários trancadas;

b) Não permitir que os alunos mexam nos trabalhos expostos e não entrem nas arrecadações sem o acompanhamento de um docente;

c) Supervisionar uma correta utilização e a manutenção dos equipamentos existentes nesses espaços;

d) Após a utilização dos materiais e equipamentos, estes devem ser arrumados nos respetivos lugares;

e) Verificar se as salas ficam limpas e organizadas, no final das atividades letivas.

Capítulo IV – Normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos

Secção I - Definições

Artigo 19.º - Definição de instalações desportivas

Constituem instalações desportivas sob alçada deste regulamento, os espaços de prática desportiva destinados à lecionação, nomeadamente:

a) Pavilhão Gimnodesportivo (com os seus subespaços G1, G2 e G3);
b) Campo de Jogos 1 (exterior coberto)
c) Campo de Jogos 2 (exterior com pista de atletismo)
d) Campo de Jogos 3 (exterior)

Artigo 20.º - Definição de material e equipamento desportivo

Constituem materiais e equipamentos desportivos sob alçada deste regulamento, todos os utilizados nas atividades letivas e nas práticas desportivas.

Secção II - Disposições Gerais

Artigo 21.º - Objetivos

1 - As instalações e equipamentos desportivos destinam-se prioritariamente às atividades letivas incluídas na estrutura dos cursos ministrados no Agrupamento de Escolas Coelho e Castro (AECC).

2 - As instalações desportivas do Agrupamento poderão ser utilizadas para outros fins, pela comunidade escolar desta escola, desde que essa atividade seja supervisionada por um professor de Educação Física e tenha sido devidamente autorizada pelo Órgão de Gestão.

3 - As instalações desportivas desta escola poderão ainda ser cedidas à população em geral, ao movimento associativo e a outras instituições que desenvolvam atividade desportiva desde que esteja sempre presente um funcionário da escola que, além de abrir e fechar as instalações, deverá supervisionar a utilização das mesmas.

Artigo 22.º - Administração e Gestão

1 - A administração e a gestão das instalações desportivas pertence ao Órgão de Gestão do AECC.

2 - Na utilização das instalações desportivas, observar-se-á a ordem de prioridades seguinte:

a) Atividades letivas incluídas na estrutura curricular dos diferentes cursos do AECC;
b) Atividades planificadas e que integram o Plano Anual de Atividades (PAA) do AECC;
c) Prática desportiva individual por parte dos alunos e funcionários do AECC;
d) Atividades desportivas desenvolvidas por outras entidades e organismos, devidamente autorizadas pelo Órgão de Gestão do AECC, com o pagamento de taxas definidas anualmente pelo Órgão de Gestão do Agrupamento.

Secção III- Responsável das instalações desportivas

Artigo 23.º - Nomeação

O responsável pelas instalações desportivas (ou diretor de instalações) é nomeado pelo Órgão de Gestão do AECC, de entre os professores do grupo disciplinar de Educação Física.

Artigo 24.º - Competências

1 - Supervisionar todas as instalações, materiais e equipamentos desportivos existentes, zelando pela sua conservação.

2 - Manter atualizado o inventário dos materiais e equipamentos desportivos.

3 - Fazer periodicamente o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos desportivos.

4 - Supervisionar, em estreita colaboração com o Órgão de Gestão do AECC, a atividade do(s) funcionário(s) adstrito(s) às instalações desportivas.

5 – Zelar para que, em locais bem visíveis das instalações desportivas, estejam afixados painéis onde constem as principais regras de utilização das mesmas.

6 - Elaborar e manter atualizado o livro de manutenção que, de acordo com o Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23 de maio alterado pelo Decreto-Lei n.º 82/2004, de 14 de abril, deverá conter os seguintes elementos:

a) Listagem completa e detalhada dos equipamentos desportivos e seus fornecedores;

b) Registo das reparações e das principais ações de manutenção efetuadas;

c) Registo das reclamações e dos acidentes.

Secção IV - Condições de Utilização das instalações

Nesta secção estabelecem-se os princípios e regras de conduta e comportamento adequados, visando um melhor funcionamento e conservação das instalações desportivas.

Artigo 25.º - Regras de conduta dos utilizadores

1 - Não é permitida a permanência no pavilhão de alunos que não estejam em aulas.

2 - A entrada para os balneários é feita pela porta principal do pavilhão gimnodesportivo.

3 - Não é permitido comer nos balneários, nem nas instalações desportivas.

4 - Todos os alunos, antes do início de cada aula de Educação Física, deverão guardar os valores no balneário, junto aos seus pertences. O balneário é aberto por um aluno da turma nomeado entre os pares (pede a chave ao Assistente Operacional) e fechado pelo mesmo após todos os alunos estarem equipados. Leva para a aula a respetiva chave que a coloca na secretária do professor. No final da aula, recolhe a chave para abrir a porta do seu balneário e, após saírem todos aos colegas, entrega a chave ao Assistente Operacional.

5 - Os estragos resultantes por negligência, brincadeira ou má utilização, serão indemnizados e/ou reparados pelos seus autores.

6 - Apenas podem aceder à arrecadação um máximo de 2 alunos por turma e sempre na presença do professor.

7 - Durante o intervalo, não é permitida a permanência nos balneários.

8 - Cinco minutos após o toque de entrada e depois de devidamente equipados, os alunos devem dirigir-se para o espaço de aula (interior ou exterior, conforme os casos), de forma ordenada.

9 - Os alunos dispensados da componente prática, por atestado médico, terão que apresentar-se de sapatilhas.

10 - Dez minutos antes do toque de saída, os alunos dirigem-se aos balneários para tomar banho. Este intervalo de tempo faz parte também da aula, pelo que o aluno está sujeito às mesmas regras de funcionamento.

11 - Os alunos que não estejam devidamente equipados (conforme consta no Regulamento Específico da disciplina) não podem realizar atividade física. Contudo terão que durante o tempo de aula cumprir outras tarefas que o professor lhes atribua.

12 - As orientações dadas pelos funcionários do pavilhão deverão ser escrupulosamente respeitadas e cumpridas.

13 - A entrada no recinto desportivo do pavilhão só pode ser feita com calçado desportivo apropriado (sapatilhas) utilizado apenas para esse fim e nunca utilizar sapatilhas que possam estar a ser usadas no momento, dado que podem danificar o estado do piso, bem como a sua higiene.

14 – Deve-se procurar realizar a aula de forma a não se notarem ruídos indesejáveis.

15 - Sempre que o professor pretenda comunicar com a turma, quando um elemento estiver em posse de bola, este deve parar e ouvir as orientações do professor.

16 - Respeitar sempre os colegas e, sempre que alguém tenha uma atitude menos adequada, deve ser prontamente chamado à atenção.

Capítulo V – Normas gerais de utilização dos equipamentos informáticos

Artigo 26.º - Definições

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

a) Recursos Informáticos – todos e quaisquer equipamentos informáticos: computador, impressora, scanner, router, projetor multimédia, quadro interativo, etc;

b) Rede informática – um conjunto de dois ou mais computadores interconectados;

c) Programa informático – um conjunto de instruções capazes, quando inseridas num suporte explorável em máquina, de permitir à máquina que tem por funções o tratamento de informações indicar, executar ou produzir determinada função, tarefa ou resultado;

d) Conta – conjunto de Login, Password e permissões de acesso a recursos informáticos;

e) Login: identificador único de utilizador, reconhecido pelo sistema e atribuído pelo Administrador da rede informática;

f) Password: chave de acesso, associada a um Login, cujo conhecimento é do exclusivo conhecimento do dono da Conta.

Artigo 27.º - Âmbito

Este regulamento aplica-se a todos os utilizadores dos recursos informáticos do AECC: docentes, não docentes e alunos.

Artigo 28.º - Administrador

O Administrador da rede informática é nomeado pelo diretor do agrupamento, por períodos de um ano, e tem acesso a todos os recursos necessários às tarefas que lhe competem.

Artigo 29.º - Competências do administrador

Compete ao administrador zelar pelo bom funcionamento de todos os recursos informáticos, em especial:

a) Servindo de interlocutor técnico com entidades externas, relacionadas com os recursos informáticos (fornecedor de serviços Internet, fornecedor de serviços de comunicações, fornecedores de equipamentos, etc.);
b) Criar as contas e atribuir a password inicial a novos utilizadores da rede informática;
c) Coordenar as tarefas de manutenção dos recursos informáticos, nomeadamente no que respeita a prover as salas de informática dos meios necessários às atividades letivas, incluindo a proposta de aquisição e a instalação de software;
d) Encaminhar os equipamentos que necessitem de reparação para a respetiva oficina do fornecedor, desde que a reparação não possa ser efetuada usando os meios do Agrupamento;
e) Coordenar todos os aspetos que envolvam alterações na configuração física da rede informática, não devendo ser efetuada qualquer alteração em qualquer equipamento, nem sequer mudado de local, sem o seu conhecimento;
f) Manter o inventário técnico atualizado de todos os recursos informáticos existentes, incluindo as condições técnicas de funcionamento e ligação à rede;
g) O administrador da rede poderá delegar a execução de tarefas, mantendo a responsabilidade de verificar a execução correta das mesmas.

Artigo 30.º - Uso restrito

Os utilizadores apenas podem usar os recursos informáticos que lhe forem atribuídos pelo Administrador e associados à sua conta. Está vedada qualquer utilização que prejudique outros utilizadores ou o AECC, nomeadamente:

a) Não é autorizado aceder ou ler ficheiros de outros utilizadores, estejam eles protegidos ou não, sem permissão explícita dos próprios;
b) Não é autorizado aceder ou ler ficheiros protegidos de sistema, dos equipamentos, seja qual for o meio usado para o fazer;
c) Não é autorizado fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder à área de trabalho de outrem;
d) Não é autorizado enviar mensagens ou executar programas que provoquem prejuízos na área de trabalho de outrem ou na rede informática (ex.: “Proxy”, “Firewall” ou outros mecanismos de gestão e proteção da rede);
e) Não é autorizado interferir com o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o fazer;

f) Não é autorizado utilizar os recursos informáticos para fins que não sejam de trabalho, para disciplinas, ensino e investigação, nomeadamente para fins comerciais ou de lazer (ex.: radio "on-line");

g) Não é autorizado tentar deliberadamente aceder sem autorização, local ou remotamente, a recursos informáticos do AECC, incluindo equipamentos, redes, aplicações ou dados;

h) Não é autorizado reproduzir ou divulgar, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos do AECC, nomeadamente informações do conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou obtidas à custa destes;

i) Não é autorizado aceder ou interferir com o normal funcionamento de equipamentos, redes, aplicações ou dados exteriores ao AECC a partir de computadores ou de recursos de comunicação do AECC, sem autorização prévia para o fazer;

j) Não é autorizado, usando os recursos do AECC, o envio de mensagens para redes exteriores, nomeadamente para a Internet, que de algum modo possam afetar a reputação e o bom-nome do AECC.

Artigo 31.º - Do equipamento

Os utilizadores deverão ter em conta que as instalações e o material disponibilizados são para uso de toda a comunidade, devendo para isso preservá-lo para que possa ser utilizado por todos, por isso:

a) Não é autorizado danificar qualquer equipamento, aplicação, infraestrutura de comunicação e repositório de dados;

b) É proibido retirar ou instalar qualquer peça de hardware nos equipamentos existentes;

c) É proibida a abertura de qualquer PC exceto a pessoal autorizado pelo Administrador;

d) É proibido mover qualquer tipo de hardware;

e) É proibida a quebra da ligação física ou lógica da rede;

f) É proibida a instalação ou desinstalação de qualquer software sem autorização prévia do administrador do sistema.

Artigo 32.º - Deveres dos utentes

Cada utilizador é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados, nomeadamente:

a) Os utilizadores são responsáveis pela conservação da sua password segura e secreta para a sua conta;

b) Os utilizadores devem guardar cópias de segurança dos trabalhos que realizam nos computadores uma vez que, aquando da manutenção do computador, a mesma pode ser apagada;

c) Os utilizadores devem reportar, ao Administrador da rede, qualquer violação de segurança que porventura detetem, seja ela de que tipo for;

d) Os utilizadores devem gerir o espaço em disco, de modo a utilizar o mínimo indispensável, comprimindo ou removendo ficheiros menos utilizados. Ao Administrador reserva-se o direito de limitar o espaço disponível para cada utilizador;

e) É proibido deixar os computadores com área (entende-se por área a abertura de uma sessão com "login" de utilizador) aberta sem o detentor da área presente. Em caso de ausência prolongada do detentor da área qualquer utilizador tem o direito de fechar a área do PC e passar a ser o utilizador desse computador;

f) É proibido trabalhar na sessão de outro utilizador;

g) No final do dia, os utilizadores que terminem a sua tarefa num computador devem dar ordem de encerramento do mesmo;

h) Os utilizadores devem desligar os projetores multimédia ou os quadros interativos sempre que deixem de os usar;

i) É proibida a utilização de objetos que possam incomodar o funcionamento de outros utentes dos laboratórios (ex.: colunas de som, etc.). No entanto são permitidos auscultadores individuais;

j) Os utilizadores sempre que detetem qualquer tipo de anomalia informática, devem-na reportar ao responsável pela manutenção do equipamento informático.

Artigo 33.º - Penalizações

O não comprimento das normas acima referidas, será sujeita a uma averiguação por parte do Administrador da rede de informática do AECC para apurar responsabilidades e impor sanções que, por exemplo, poderão incluir o bloqueio informático de acesso à rede ou à Internet. Todas as ocorrências serão encaminhadas para o Diretor do AECC que age tendo por base os estatutos da Escola e a Lei Portuguesa sobre crime informático (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).

Capítulo VI – Normas de utilização das salas de informática

Artigo 34.º - Definição

As salas de informática são as salas especialmente apetrechadas com computadores para a realização de aulas. (Ainf1, Ainf2, Ainf3, AInf4, Binf1)

Artigo 35.º - Acesso

1 - As salas de Informática destinam-se à realização de atividades letivas que exijam a utilização de computadores;

2 - As salas de Informática só podem ser ocupadas extra-aula por alunos, funcionários ou professores com permissão do Diretor.

Artigo 36.º - Regras de utilização das salas de informática

1 – A utilização das salas de informática rege-se pelas "normas de utilização de equipamentos informáticos" e pelas seguintes normas:

a) Todos os utilizadores devem utilizar as salas com civismo, sentido de organização e disciplina, e devem ajudar a preservar os equipamentos, a sala e o ambiente de trabalho;

b) O utilizador deve, no início da aula, verificar se o seu computador está em perfeitas condições. A deteção de qualquer anormalidade informática deve ser reportada, pelo utilizador, ao professor da respetiva aula;

c) Não é permitido consumir alimentos nas salas de Informática;
d) Sem autorização específica não são permitidos mais de dois utilizadores por computador;
e) É obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros utilizadores, evitando fazer barulho;
f) Deve-se manter as salas limpas e arrumadas;
g) Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos ou mobiliário;
h) Sem autorização específica, nenhum utilizador poderá retirar das salas qualquer recurso, seja de que tipo for;
i) Só é permitido aceder a páginas da internet que estejam diretamente relacionadas com a aula (outras páginas requerem autorização específica);
j) Não é permitido efetuar o download de ficheiros que não estejam relacionados com atividades pedagógicas;
k) Não é permitido utilizar programas de IRC (tais como o mirc, o icq, etc.);
l) O utilizador tem de ter sempre o cuidado de desligar o respetivo computador (unidade central e periféricos) no final de cada sessão, recorrendo sempre à instrução existente no sistema operativo.
m) Não é permitido usar os computadores para entretenimento, em particular jogos, nem para fins menos próprios (eles devem ser usados apenas para fins pedagógicos e académicos relacionados com a escola, e nunca para fins pessoais fora do âmbito do agrupamento);

2- Documentos:

a) O utilizador deve guardar cópias dos seus documentos em suporte externo (disquete, pen-drive, CD-R, etc.);
b) O utilizador é sempre responsável pelos seus documentos colocados no PC, que só deverão ser guardados numa pasta com o seu nome colocado em C:\“Meus Documentos”;
c) Ao Diretor de instalações é reservado o direito de apagar todos os documentos que tenham sido guardados fora dos “Meus Documentos” sem a respetiva autorização;
d) A não observação destas regras pode levar à perda de dados e/ou ficheiros, sendo a responsabilidade exclusiva do utilizador.

3 - Só é permitida a utilização da impressora, com a respetiva autorização do:

a) Professor, no decurso das aulas;
b) Órgão de gestão, extra-aula.

4- Anomalias:

a) Todas as anomalias devem ser comunicadas de imediato ao professor (caso se trate de uma aula) ou ao diretor caso se trate de uma utilização por este autorizada;
b) Qualquer utilizador que verifique existir uma utilização inadequada dos equipamentos tem o dever de corrigir a situação, ou solicitar a presença do professor (caso se trate de uma aula).

5– A comunicação de avarias/anomalias deve ser efetuada através do email criado para o efeito.

Capítulo VII – Disposições finais

Artigo 37.º - Resolução de casos omissos

1 - Ao diretor reserva-se o direito de suspender preventivamente a utilização de equipamentos e/ou instalações aos utilizadores que violem as normas de conduta contidos no presente regulamento.

2 - Caso as situações omissas ultrapassem as funções do gestor de instalações ou o respetivo coordenador, a resolução passará para o diretor.

3 - Qualquer situação não prevista neste articulado será resolvida pelo diretor de acordo com a Lei Geral e normativos em vigor.

Artigo 38.º - Revisibilidade

1 - O presente regulamento é revisível a todo o tempo.

2- O presente regulamento é ainda revisível sempre que se verifique estar em situação de incompatibilidade com a lei geral e demais regulamentos do AECC.

Anexo III – Regulamento de funcionamento dos serviços

Artigo 1.º - Âmbito

No Agrupamento podemos encontrar também outros serviços de apoio às atividades da escola. Neste regulamento definimos as normas de utilização dos seguintes serviços:

a) Receção/PBX;
b) Refeitório;
c) Portaria;
d) Papelaria / reprografia;
e) Fotocopiadora/impressora sala de professores;
f) Bar dos alunos e bar dos professores;
g) Estacionamento no interior da escola sede;
h) Cacifos;
i) Cartões Magnéticos;
j) Bibliotecas escolares
k) Cedência de instalações.

Capítulo I – Normas de funcionamento da Receção/P.B.X.

Artigo 2.º - Definição

A receção/ P.B.X. é um serviço de apoio à escola que dispõe de uma central telefónica através da qual todos os elementos da comunidade podem comunicar.

Artigo 3.º - Objetivos

Este serviço destina-se prioritariamente a facilitar as comunicações oficiais e a receber chamadas do exterior.

Artigo 4.º - Acesso

No espaço da receção/P.B.X. só deve estar o assistente operacional de serviço no local.

Artigo 5.º - Regras de funcionamento

Os utilizadores da receção/P.B.X. deverão observar as seguintes regras:

a) Sempre que algum utente pretenda uma chamada para o exterior deve pedi-la à operadora e aguardar que a mesma seja passada para a respetiva extensão;
b) Qualquer chamada efetuada ou atendida deve ser de imediato passada para uma das extensões;

c) Não é permitida a realização de chamadas particulares através dos telefones da escola.

Artigo 6.º - Competências do assistente operacional de serviço na receção/P.B.X.

Ao assistente operacional de serviço na receção/P.B.X. competem os deveres específicos estabelecidos na seção deveres do pessoal não docente.

Capítulo II – Normas de funcionamento do refeitório

Artigo 7.º - Definição

O refeitório é o espaço equipado com mesas, cadeiras e pontos de água que permite o consumo de refeições.

Na escola sede o refeitório é concessionado, nas escolas básicas de 1.º Ciclo e Jardins de infância os refeitórios são da responsabilidade de Câmara Municipal.

Artigo 8.º - Utilizadores

1- Podem utilizar o refeitório alunos, professores e pessoal não docente.

2– O acesso ao refeitório por parte dos pais e encarregados de educação carece de autorização da direção do agrupamento, no caso da escola sede e da Câmara Municipal, no caso dos refeitórios das escolas básicas de 1.º Ciclo e Jardins de infância (com conhecimento ao agrupamento).

Artigo 9.º - Horário

O horário de funcionamento do refeitório é o estabelecido nos termos do artigo 3º (horário de funcionamento) do regulamento interno.

Artigo 10.º - Acesso

1 – Na escola sede:

a) O acesso ao espaço de refeitório é feito mediante reserva efetuada pelo utente, com pelo menos um dia de antecedência, num dos quiosques existentes na escola ou através do SIGA;
b) É também permitida a reserva de refeições no próprio dia até às 10 horas da manhã mediante o pagamento de uma multa, de acordo com a legislação em vigor;
c) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas;
d) Apenas é possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

2- Nas escolas básicas de 1.º Ciclo e Jardins de infância:

a) Não é necessária a reserva de refeição;
b) O encargo das refeições será enviado pela Câmara Municipal ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 11.º - Preço

O preço da refeição e da multa nos refeitórios do agrupamento é definido por despacho do ministro da educação.

Artigo 12.º - Regras de utilização do refeitório

Todos os utilizadores do refeitório deverão observar as seguintes normas:

a) Aguardar a vez de entrada no espaço respeitando a ordem de chegada na fila;
b) Lavar as mãos antes e após a refeição;
c) Não gritar nem falar alto dentro do espaço;
d) Servir-se daquilo que espera consumir;
e) No final da refeição arrumar o tabuleiro no local existente para o efeito;
f) No final da refeição arrumar a cadeira e deixar a mesa limpa;
g) Nos casos das crianças da educação Pré-escolar e dos alunos do 1.º Ciclo, o acompanhamento dos alunos no período de almoço é da responsabilidade da entidade responsável por este serviço.

Artigo 13.º - Medidas contra o desperdício

Tendo em conta o investimento público na comparticipação/ gratuitidade das refeições e de forma a combater o desperdício alimentar, a escola monitoriza as situações de refeições requisitadas e não consumidas pelos alunos.

1. Caso se verifique que alunos tirem a senha e não consumam a refeição três vezes seguidas ou interpoladas, o assistente técnico responsável identifica esses discentes e comunica ao respetivo diretor de turma.
2. Na sequência do anteriormente referido, o Diretor de Turma adverte o aluno e comunica o facto ao respetivo encarregado de educação (por escrito), solicitando-lhe que desenvolvam todos os esforços para que a situação não se repita.
3. Se a situação voltar a ocorrer outras duas vezes (seguidas ou interpoladas) e não existir qualquer justificação para o facto:
   a) Os alunos escalão A e B deixam de usufruir do apoio na refeição (passarão a pagar a totalidade da refeição);
   b) Os alunos beneficiários do POCH perdem o direito à refeição gratuita;
   c) Os restantes alunos passarão a adquirir a refeição sempre com multa.
4. Sempre que as diligências anteriores não sejam bem sucedidas, o aluno será impedido de utilizar o serviço de refeitório, admitindo-se, ainda, a possibilidade de serem estabelecidos outros contactos, nomeadamente com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência do EE face ao seu educando.

Artigo 14.º - Afixação das ementas

No início de cada semana deve ser afixada nas instalações do refeitório e disponibilizada no sistema eletrónico de reserva de refeições a ementa para essa semana.

Artigo 15.º - Situações especiais

Sempre que, por razões de saúde devidamente comprovadas e a pedido prévio do encarregado de educação, podem ser confecionadas refeições de dieta que, no entanto, não devem ultrapassar o custo da refeição normal.

Artigo 16.º - Competências do membro da direção

Ao membro da direção responsável pelo refeitório, compete:

a)Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

b)Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

Artigo 17.º - Competências assistente operacional de serviço no refeitório

Ao assistente operacional de serviço no refeitório competem os deveres específicos estabelecidos na seção deveres do pessoal não docente.

Capítulo III – Normas de funcionamento da portaria

Artigo 18.º - Definição

A portaria é uma estrutura de segurança da escola sede que funciona junto do portão principal da mesma.

Artigo 19.º - Utilizadores

Utilizam a portaria alunos, professores, pessoal não docente, bem como o público em geral.

Artigo 20.º - Horário

O horário de funcionamento da portaria é o estabelecido nos termos artigo 3º do regulamento interno.

Artigo 21.º - Regras de funcionamento da portaria

Todos os utilizadores da portaria deverão observar as seguintes normas:

1. Tratar educadamente todos os elementos da comunidade educativa.
2. Sempre que qualquer aluno pretenda entrar ou sair da escola deve, obrigatoriamente, passar o seu cartão de estudante por um dos leitores instalados na portaria. Caso o sistema indique:
   a) Cartão Impedido – o funcionário de serviço na portaria permitirá a saída do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário;
   b) Cartão livre – O funcionário de serviço na portaria permitirá a saída do recinto escolar exclusivamente nos intervalos ou no final do período da manhã ou da tarde, apenas quando houver falta do professor e os alunos não tenham aulas atribuídas nesse período.
   3. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário de serviço na portaria. Neste caso não será permitida a sua entrada antes do início das aulas, nem a sua saída antes do termo destas.
4. Sempre que se apresentem na portaria docentes ou não docentes que o funcionário de serviço desconheça devem, sempre que solicitado, apresentar a respetiva identificação.
5. Sempre que outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) pretendam entrar na escola, devem identificar-se ao funcionário de serviço e mencionar qual o assunto que pretendem tratar.
6. No espaço da guarita apenas deve permanecer o funcionário de serviço.

Artigo 22.º - Competências do assistente operacional de serviço na portaria

Ao assistente operacional de serviço na portaria competem os deveres específicos estabelecidos na secção deveres do pessoal não docente.

Capítulo IV – Normas de funcionamento da papelaria/reprografia

Artigo 23.º - Definição

A papelaria/reprografia é o espaço situado no bloco administrativo com equipamentos de cópia e impressão (de pequena dimensão), dispondo também de artigos de papelaria diversos para venda. Na papelaria/reprografia é também possível efetuar carregamentos dos cartões magnéticos.

Artigo 24.º - Utilizadores

Podem utilizar a papelaria/reprografia alunos, professores e pessoal não docente e o público que tenha algum assunto a tratar nos serviços administrativos.

Artigo 25.º - Horário

O horário de funcionamento da papelaria/reprografia é o estabelecido nos termos do artigo 3º do regulamento interno.

Artigo 26.º - Preço

O preço dos serviços de reprografia e dos bens disponíveis na papelaria devem estar afixados em local visível junto das respetivas instalações.

Artigo 27.º - Regras de utilização da papelaria/reprografia

Todos os utilizadores da papelaria/reprografia deverão observar as seguintes normas:

1 – Os documentos para reprodução devem ser entregues, no mínimo, com 48 horas de antecedência.

2 – Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de papelaria/reprografia:

a) O assistente operacional de serviço;

b) Aos membros do órgão de gestão.

3 – Na papelaria/reprografia, o atendimento faz-se de acordo com a ordem definida pelo ticket de vez retirado à entrada.

4 – Os pagamentos realizados por alunos, docentes e não docentes deverão ser efetuados através do cartão magnético. Os pagamentos a efetuar por outros elementos da comunidade educativa serão efetuados em numerário.

5 – De todos os pagamentos, o funcionário de serviço prestará contas aos serviços administrativos.

Artigo 28.º - Competências do membro da direção

Ao membro da direção responsável pela reprografia e papelaria, compete:

a) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

b) Zelar para que o inventário do sector esteja atualizado.

Artigo 29.º - Competências do assistente operacional de serviço na papelaria/reprografia

Ao assistente operacional de serviço na papelaria/reprografia competem os deveres específicos estabelecidos na secção deveres do pessoal não docente.

Capítulo V – Normas de utilização da fotocopiadora da sala de professores

Artigo 30.º - Definição

A fotocopiadora/impressora existente na sala de professores é um equipamento de cópia e impressão (de pequena dimensão) que se destina a executar trabalhos necessários às atividades letivas e funcionamento da escola.

Artigo 31.º - Utilizadores

Podem utilizar o equipamento professores e pessoal não docente.

Artigo 32.º - Horário

O equipamento estará disponível 24 horas.

Artigo 33.º - Preço

O acesso ao equipamento é feito através do cartão de funcionário ou de um login e password.

Artigo 34.º - Competências do membro da direção

Ao membro da direção responsável pela fotocopiadora, compete:

a) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação do equipamento;

b) Zelar para que o inventário do sector esteja atualizado.

Artigo 35.º - Competências do assistente operacional de serviço no bloco B

Aos assistentes operacionais de serviço no bloco B compete os deveres específicos estabelecidos na secção deveres do pessoal não docente assim como o dever de carregar e fazer a manutenção do equipamento.

Capítulo VI – Normas de funcionamento do bar dos alunos e do bar dos professores

Artigo 36.º - Definição

O bar dos alunos é um serviço especialmente dirigido aos alunos, situado no bloco administrativo e onde é possível adquirir e consumir bens alimentares.

O bar dos professores é um espaço localizado no interior da sala de professores onde é possível adquirir bens alimentares.

Artigo 37.º - Acesso

O acesso ao bar dos professores só é permitido aos docentes.
O acesso ao bar dos alunos é permitido aos alunos, ao pessoal docente e ao pessoal não docente.
O pessoal não docente deve utilizar este espaço nos momentos em que decorrem as aulas.

Artigo 38.º - Horário

O horário de funcionamento de ambos os bares é o estabelecido no artigo 3º do regulamento interno.

Artigo 39.º - Preços

Os preços dos produtos em ambos os bares devem estar afixados em local visível nas respetivas instalações.

Artigo 40.º - Regras de utilização

Todos os utilizadores dos bares deverão observar as seguintes normas:

a) O pagamento dos bens deve ser efetuado preferencialmente através do cartão magnético;
b) No bar dos alunos o atendimento faz-se de acordo com a ordem definida pelo ticket de vez retirado à entrada;
c) Sempre que o bar dos docentes esteja encerrado, os docentes que se dirijam ao bar dos alunos têm direito a atendimento prioritário;
d) No bar de professores o atendimento faz-se por ordem de chegada;
e) Após o consumo dos bens alimentares a loiça utilizada deve ser colocada no balcão e a mesa usada deixada em condições de ser utilizada pelo utente seguinte.

Artigo 41.º - Competências do membro da direção

Ao membro da direção responsável pelos bares, compete:

a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço, assegurando uma elevada qualidade;
b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
d) Supervisionar os inventários, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 42.º - Competências do assistente operacional de serviço no bar

Ao assistente operacional de serviço no bar competem os deveres específicos estabelecidos na secção deveres do pessoal não docente.

Capítulo VII – Normas de estacionamento no interior da escola

Artigo 43.º - Definição

Os locais de estacionamento estão devidamente assinalados na zona sul da escola junto ao bloco B e nas traseiras do bufete dos alunos.

Artigo 44.º - Acesso

O acesso ao estacionamento faz-se exclusivamente através do portão junto ao bloco B.

Artigo 45.º - Utilizadores

Podem utilizar este serviço todo o pessoal docente e não docente que tenha requerido nos serviços administrativos uma chave de acesso. A entrega da chave implica um depósito de uma caução a definir anualmente pelo conselho administrativo.

Artigo 46.º - Regras de utilização

Os utilizadores do estacionamento deverão observar as seguintes regras:

a) O estacionamento só é permitido aos titulares de chaves de acesso e nos locais assinalados;
b) Caso os lugares de estacionamento no interior estejam todos ocupados a viatura terá que ser deixada no exterior;
c) Sempre que entre ou saia do recinto escolar o utente deverá assegurar que, durante o período em que o portão está aberto, nenhum aluno saia, nem ninguém entre no recinto escolar.

Artigo 47.º - Devolução da chave

Qualquer utilizador que perca o vínculo com o agrupamento deve, no prazo de 10 dias úteis após a perda do mesmo, entregar nos serviços administrativos a chave em bom estado de funcionamento e solicitar a devolução da caução. A não devolução, a devolução fora de prazo ou a devolução da chave danificada implica a perda da caução e a inativação imediata da mesma.

Artigo 48.º - Responsabilidade

O Agrupamento não se responsabiliza por eventuais danos causados nas viaturas estacionadas no seu interior.

Capítulo VIII – Normas de utilização dos cacifos

Artigo 49.º - Preâmbulo

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola sede do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

Artigo 50.º - Utilizadores

Os cacifos são para uso exclusivo dos estudantes da escola sede do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

Artigo 51.º - Requisição de Cacifo

1 - A requisição de cacifo é efetuada através de formulário próprio, preenchido pelo aluno, no início do ano letivo ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis, e entregue na receção que lhe dará o devido encaminhamento.

2 – A utilização dos cacifos não é renovável automaticamente no início do ano.

Artigo 52.º - Princípios para atribuição de cacifos

1. Caso o número de cacifos existentes na escola sede de agrupamento não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos com os seguintes critérios:

a) Alunos portadores de deficiência física;

b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;

c) Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias após o início das atividades letivas, tendo em conta a data e hora;

d) Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos interessados na utilização de cacifos.

Artigo 53.º - Valor da caução

1 - A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução anual, efetuada no ato da entrega do formulário de requisição na receção. As cauções recebidas serão registadas no sistema informático.

2 – No início de cada ano letivo, o conselho administrativo do agrupamento definirá o valor da caução para utilização de cacifos.

Artigo 54.º - Regras gerais de utilização

1 - Para salvaguardar os bens, sempre que o cacifo não tenha fechadura, cada aluno deverá trazer o seu próprio aloquete.

2 – A cedência do cacifo é válida por um ano letivo.

2 - Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo será utilizado por dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma.

4 - O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins plasmados no preâmbulo do presente regulamento, e de o manter no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

5 - Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação na receção.

6 – Não é permitido aos utilizadores dos cacifos a sua cedência a outros alunos. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se à receção e comunicar, por escrito, essa desistência.

7 - Cada aluno, conjuntamente com outro colega, poderá apenas reservar um único cacifo.

8 - Até ao último dia de ano de cada ano letivo, o(s) utilizador(es) dos cacifos, devem esvaziar por completo cada cacifo e dirigirem-se aos serviços administrativos da escola sede do agrupamento a fim de levantarem a sua caução.

9 – A escola sede reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.

10 - O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.

11 - Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.

12 - São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:

a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;

b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;

c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele(s) ao qual (quais) foi atribuído o cacifo.

13 - No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

14 - No término do ano letivo, e caso não se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução será devolvida ao aluno, que se deve dirigir aos serviços administrativos, para o efeito.

Artigo 55.º - Responsabilidades

1- O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade do(s) utilizador(es).

2- Nos casos em que o cacifo seja partilhado, a responsabilidade será sempre solidária, isto é, não haverá reembolso de meias cauções e as faturas de reparação serão sempre apresentadas aos dois utilizadores.

3- É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.

4- A escola não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no nº anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

Artigo 56.º - Multas e punições

1- No término do ano letivo, e caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao(s) utente(s), o(s) utilizador(es) perdem o direito à devolução da caução mesmo que o valor da reparação seja inferior;

2- Caso os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelo(s) utilizador(es) sejam superiores ao valor da caução estes terão de suportar o valor em falta;

3- O estudante que danifique os cacifos, para além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar outro cacifo durante o ano letivo imediato.

Artigo 57.º - Normas Finais

1 - A escola sede do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

2 – Em toda e qualquer situação omissa neste regulamento prevalecem as decisões da direção do agrupamento.

Capítulo IX – Normas de utilização dos cartões magnéticos

Artigo 58.º - Objeto e âmbito

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola foi, em devido tempo, implementado um Sistema Integrado para a Administração Escolar designado de ora em diante por INOVAR.

Este sistema tem por base a utilização de um cartão magnético que identifica o utente e permite o registo, em terminal, dos pagamentos e acessos aos serviços da Escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e o controlo de acesso ao refeitório, a consulta de informação nos quiosques ou via ON-LINE (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.) e o controlo de assiduidade de pessoal não docente.

Artigo 59.º - Preço

O primeiro cartão é atribuído, a título gracioso, a todos os utentes aquando da sua apresentação (caso se trate de pessoal docente ou não docente) ou ingresso na escola (caso se trate de alunos).

Artigo 60.º - Responsabilidades

1- Sempre que um utente perca ou danifique o cartão deverá dirigir-se aos serviços administrativos que providenciarão a substituição do mesmo por um cartão provisório até que o definitivo esteja pronto.

2 – A substituição de cartões extraviados ou deteriorados implicará para o utente o pagamento do novo cartão.

Artigo 61.º - Normas de utilização dos cartões

1 - É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

2 - A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular ou pelo respetivo encarregado de educação caso o utente seja um aluno.

3 - A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

4 - Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente, não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.

5 - As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário.

6 - O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho / terminal.

7 - A qualquer momento o utente poderá consultar os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

8 - Os dados pessoais e movimentos efetuados com o cartão apenas serão facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo encarregado de educação.

9 - Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

10 - Em caso de falha de energia elétrica os pagamentos nos bares, papelaria e reprografia serão efetuados preferencialmente em numerário.

Artigo 62.º - Carregamentos

Este carregamento é efetuado por todos os utentes através da plataforma SIGA.

Artigo 63.º - Restituição de saldos

Sempre que um utente cesse funções ou deixe de frequentar a Escola deve solicitar no prazo máximo de quinze dias úteis contados dessa data, nos serviços administrativos, a devolução do saldo existente no seu cartão. A não solicitação de devolução de saldo dentro deste prazo implica a perda do mesmo e viabiliza a transferência deste para o orçamento privativo da Escola.

Artigo 64.º - Disposições finais

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

Capítulo X – Normas de funcionamento da biblioteca escolar

Artigo 65º – Horário

O horário de funcionamento das bibliotecas escolares é o estabelecido anualmente, no início de cada letivo, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

Artigo 66.º - Acesso

A Biblioteca é uma estrutura de apoio pedagógico, aberta a toda a Comunidade Educativa.

Artigo 67º – Missão

As Bibliotecas Escolares disponibilizam serviços de apoio à aprendizagem, livros e recursos diversificados, permitindo a todos os membros desta Comunidade tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação, em todos os meios e suportes de comunicação.
São objetivos das Bibliotecas Escolares:

a) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação dos tempos livres e de lazer;
b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta;
c) Motivar alunos e docentes para que recorram às Bibliotecas, de forma a participarem nas atividades aí promovidas;
d) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outro tipo de documentação;
e) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre leitores e autores;
f) Desenvolver o gosto pelo uso da propriedade comum, incutindo um espírito de cooperação e de partilha.

Artigo 68º – Direitos dos Utilizadores

Os direitos dos utilizadores consistem em:

a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelas BE nos termos do presente Regulamento;
b) Circular livremente em todo o espaço público das BE;
c) Utilizar as Bibliotecas como sala de estudo ou recreativa, de leitura, e/ou de consulta de material impresso, audiovisual e informático;
d) Participar em todas as atividades formativas e culturais, dinamizadas pela equipa das BE;
e) Aceder a todos os documentos disponíveis nas estantes para consulta e requisitar os que estiverem autorizados;
f) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

69.º - Deveres dos Utilizadores

Os deveres dos utilizadores consistem em:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes são disponibilizados;
c) É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar - de qualquer modo - as folhas, capas de livros e periódicos, retirar ou apagar os registos adotados pela equipa das BE, nomeadamente as cotas, os carimbos ou outros elementos identificativos necessários à catalogação dos diferentes documentos;
d) Colocar na mesa assinalada para esse efeito todos os documentos consultados nas Bibliotecas, mas que os alunos não tenham interesse em requisitar, nunca os arrumando nas estantes;
e) Preencher a ficha de requisição domiciliária, fazendo-se acompanhar do respetivo cartão de estudante ou cartão de identificação;
f) Cumprir com as normas de requisição domiciliária dos documentos, em particular com os prazos estipulados no presente Regulamento;
g) Indemnizar as Bibliotecas por danos, perda ou deterioração irreparável do documento requisitado, entregando à Biblioteca um documento igual, ou reembolsar este serviço na quantia correspondente ao preço atual do documento em causa. O incumprimento deste dever inviabiliza novas requisições;
h) Regularizar todas as requisições de documentos efetuadas para a sala de aula no final dessa mesma aula, devendo o material requisitado ser entregue na Biblioteca ou (caso o serviço se encontre encerrado) à funcionária presente no Bloco B, no caso da BE escola sede;
i) Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizados pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade;
j) Não comer, nem utilizar o telemóvel para fins recreativos no interior das Bibliotecas;
k) Respeitar o trabalho de todos, mantendo para isso um ambiente de silêncio;
l) Respeitar as normas de civismo - entrar e sair ordeiramente, manter a porta fechada, não usar boné ou gorro, fazer silêncio, - e respeitar as indicações transmitidas pela assistente operacional ou pelo membro das BE. Todos os utentes que perturbarem o normal funciona-

mento da BE, infringindo as normas aqui definidas e não respeitando as advertências do responsável pelo serviço, serão alvo de participação disciplinar e serão convidados a sair da Biblioteca.

Artigo 70.º - Acesso aos documentos existentes nas BE

1 - O acesso aos documentos existentes nas Bibliotecas poderá ser feito em três modalidades:

a) Leitura, consulta ou uso dos documentos nas próprias Bibliotecas;

b) Requisição dos documentos para a sala de aula (no decorrer de aulas);

c) Empréstimo domiciliário.

Artigo 71.º - Normas de leitura e/ou consulta nas BE

1 - Livros e material impresso:

a) É permitido aos utentes retirar, das estantes, livros e outros documentos para consulta ou leitura nas BE;

b) Após consulta ou leitura, o material deve ser colocado em local próprio junto à assistente operacional.

2 - Audiovisuais:

a) Os DVD's, VHS e CD's terão de ser requisitados junto do(a) responsável pelo serviço;

b) O visionamento e/ou a audição em formato sonoro obrigam à utilização de auscultadores por parte de cada utente.

3 - Caso encontre material danificado antes de o utilizar, o leitor deve chamar a atenção do assistente operacional.

Artigo 72º – Utilização de documentos na Sala de Aula

1- Os professores podem requisitar para a sala de aula livros de leitura orientada, dicionários, mediante requisição prévia. Compete ao professor levantar e posteriormente entregar o material nas BE.

2- Os alunos que pretendam utilizar dicionário ou outros documentos existentes nas Bibliotecas para apoio às aulas ou à realização de testes devem efetuar a respetiva requisição, em documento próprio disponível nas BE. Especialmente no que toca à utilização de dicionários, os alunos devem ter o cuidado de os devolver no final da sua utilização, para que outros alunos possam usufruir dos mesmos. (Caso um aluno precise de um dicionário para a aula das 8h e 20m, poderá requisitá-lo na véspera, ao final da tarde).

Artigo 73.º - Leitura Domiciliária

1 - Todos os documentos existentes estão à disposição dos utentes para consulta nas Bibliotecas. São suscetíveis de empréstimo domiciliário todas as obras, à exceção daquelas que, pela sua raridade ou pelo seu valor patrimonial, estejam sujeitas a uma política de conservação mais rigorosa, assim como dicionários e enciclopédias.

2 - O empréstimo domiciliário só pode ser feito pelo próprio, mediante o preenchimento de uma requisição e a apresentação da respetiva identificação.

3 - A devolução de livros que se encontram em requisição domiciliária deve ser feita em mão, à assistente operacional ou ao membro da equipa das Bibliotecas.

4 - O prazo máximo de requisição domiciliária é de sete dias na escola sede e de catorze dias no JI e no 1.º Ciclo, exceto nas pausas letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) cujo prazo será o equivalente ao número de dias das interrupções.

5 - A não observação da norma prevista na alínea anterior implicará que o utente fique condicionado de aceder a novas requisições (situação que transitará para o ano letivo seguinte, incluindo em mudança de ciclo).

6 - Independentemente do prazo referido no ponto 4 do presente artigo, todos os documentos requisitados têm de ser devolvidos até ao último dia útil do mês de maio.

7 - Caso o documento requisitado não seja entregue no prazo determinado no ponto anterior, o aluno estará impedido de fazer novas requisições no próximo ano letivo, até à regularização da situação..

8 - A irregularidade descrita no ponto anterior será registada no processo do aluno no final do ano letivo e, apenas será eliminada, aquando da devolução do(s) documento(s).

Artigo 74.º - Equipamento Multimédia/Informático

1 - Os computadores disponíveis na Biblioteca destinam-se prioritariamente à pesquisa, à realização de trabalhos, a atividades dinamizadas no âmbito das diferentes disciplinas e ações de formação.

2 - A utilização dos computadores como instrumento de apoio à lecionação deverá ser solicitada junto do responsável das Bibliotecas, pelo(a) respetivo(a) Professor(a), com 24h de antecedência.

3 - Os alunos poderão utilizar os equipamentos tecnológicos sempre que estes estejam disponíveis, com exceção dos intervalos (período durante o qual não é possível a sua utilização).

4 - A utilização dos computadores das Bibliotecas obedece às “normas gerais de utilização dos equipamentos informáticos”.

5 - Sempre que queiram utilizar um computador, todos os utentes devem preencher a requisição disponível para esse efeito, nas Bibliotecas.

6 - Os computadores podem ser utilizados para:

a) Trabalho, sendo que em trabalhos de grupo apenas é permitida a utilização de 2 pessoas por computador;

b) Lazer, sendo este de 15 minutos no máximo (Não é permitido jogar, instalar jogos ou programas de qualquer teor, aceder ao facebook, visualizar youtubers ou vídeos de caráter violento ou cenas impróprias à educação e formação dos alunos.);

c) No caso de dúvida quanto à utilização correta de qualquer equipamento, recurso informático ou em caso de problema técnico, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa das BE ou à assistente operacional.

7 - Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos no disco do computador poderão fazê-lo na pasta Meus Documentos, criando subpastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os responsáveis pelas BE não se responsabilizam pelo conteúdo das mesmas, caso seja necessária a reinstalação do sistema.

Artigo 75.º - Acesso a equipamento audiovisual

No acesso aos equipamentos, têm prioridade:

a) Os professores que tenham efetuado requisição dos mesmos com 24 horas de antecedência para efeitos de aula;
b) Os professores que, em atividade letiva, não tendo efetuado qualquer requisição, os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didáticos;
c) Os alunos sempre que se proponham realizar atividades integradas nos planos turma e/ou trabalhos de apoio a outros Projetos;
d) Os alunos sempre que se proponham realizar trabalhos extracurriculares, desde que apresentem projeto para o efeito, bem como um docente responsável pelo mesmo;
e) Os alunos poderão visionar cassetes de vídeo / DVD's e/ou ouvir CD's disponíveis nas BE, pedindo autorização ao responsável pelo serviço;
f) Não é permitido o empréstimo domiciliário de cassetes de vídeo, DVD's, CD-ROM e CD's.

Capítulo XI – Cedência de instalações

Artigo 76.º - Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares.

Artigo 77.º - Espaços Disponíveis

1 - As instalações escolares disponíveis para cedência são: **Campos Exteriores; Pavilhão Desportivo, Ginásio (sala de expressões), Auditório; Sala Polivalente; Salas TIC; Salas de aula.**

2 - A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito da Direção da Escola.

Artigo 78.º - Competência

1 - A cedência de instalações é da competência dos serviços administrativos da Escola, através dos seguintes contactos: Rua das escolas, 200, 4505-293 Fiães; secretaria@aecoelhocastro.pt; telefone 227448501.

2 - A Direção da Escola e a Parque Escolar reservam-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

Artigo 79.º - Modalidades de Cedência de Instalações

1 - A cedência de instalações pode ser pontual, recorrente (mais de 8 horas) ou considerada como evento.

2 - Dada a sua especificidade, os eventos são analisados e desenvolvidos em comum acordo com a Escola. São consideradas como eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:

a) Utilização de mais do que uma Escola;
b) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
c) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;

d) Espetáculos culturais/desportivos/lazer;
e) Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;
f) Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos;
g) Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;
h) Atividades com patrocínios publicitários;
i) Clínicas de férias;
j) Ações organizadas pela Escola.

3 - A cedência de instalações descrita no artigo 2.º goza de três modalidades de condições distintas consoante a entidade requerente do espaço:
a) Categoria 1 – isento de pagamento (Todas as atividades da Direção da Escola ao abrigo do Programa Pedagógico; Desporto Escolar; Associação de pais e Alunos em atividades relacionadas com o seu normal desempenho);
b) Categoria 2 – desconto no preço (Instituições Públicas; Entidades de Promoção Cultural; Associações sem fins lucrativos / Solidariedade Social);
c) Categoria 3 – preço completo (Todos os que não façam parte da categoria 1 e 2; Empresas; Particulares; Atividades de cariz comercial).

4 - Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

Artigo 80.º - Preçário e Pagamentos

1 - A requisição para a cedência de espaços, para as entidades constantes na categoria 2 e 3 descritas no artigo 4.º, implica a realização de pagamento.

2 - Para as entidades do número anterior, qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte.

3 - Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes, cujo valor anual seja inferior a 200 horas, são os indicados na tabela de taxas de serviços secção “preços e disponibilidade anualmente aprovada pelo conselho Administrativo do agrupamento” e incluem os custos com os serviços de limpeza bem como a utilização de balneário, no caso dos espaços para a prática desportiva.

4 - Nas condições do número anterior, a cedência de instalações para atividades recorrentes goza de condições especiais, conforme descrito na secção “Descontos Cedências Permanentes” da tabela de taxas e serviços.

5 - Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes, cujo valor anual seja superior a 200 horas ou se enquadrem na categoria de eventos, serão negociados, caso a caso, entre a Escola e a entidade requisitante.

6 - Os restantes serviços passíveis de requisição da cedência junto da Escola são alvo de orçamentação específica.

7 - O pagamento da cedência dos espaços é efetuado da seguinte forma:
a) Atividades de carácter pontual – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes da utilização das instalações;

b) Atividades de carácter recorrente – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes do mês da utilização;

c) Atividade enquadrada na categoria de Eventos – condições de pagamento a negociar caso a caso.

8 - Em caso de não cumprimento do número anterior será cobrada uma taxa adicional por cada dia de atraso (definida na tabela de taxas de serviços).

9 - Todos os pagamentos são efetuados nos Serviços Administrativos durante o horário de expediente.

Artigo 81.º - Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações

1 - A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto das entidades competentes, com as seguintes antecedências mínimas:

a) Auditórios: 10 dias;

b) Pavilhão Desportivo para prática desportiva: 5 dias;

c) Pavilhão Desportivo para eventos: 10 dias;

d) Campos Exteriores: 5 dias;

e) Sala polivalente: 5 dias;

f) Salas de Aula e Salas TIC: 5 dias;

g) A escola disponibiliza uma minuta de requisição de espaços.

2- - Na minuta de requisição referida no nº anterior deverá ser claramente identificada a entidade requerente.

3 - Na minuta de requisição, deve constar a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou tipologia de evento a realizar-se e se neste será cobrado preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explícitos os valores e eventuais descontos.

4 - Na minuta de requisição, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.

5- A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita da Direção da Escola.

6 - Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.

7 - A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.

8 - Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.

9 - As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.

10 - A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da Direção da Escola, sempre que necessário.

11- A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.

12 - O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 82.º - Normas de Utilização das Instalações

1 - A Escola compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.

2 - A Escola garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.

3 - Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário da Escola necessário.

4 - As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nos períodos das 8:00 às 19:00, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.

5 - A Escola reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credenciá-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

6 - Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.

7 - A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da Direção da Escola.

8 - Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.

9 - A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.

10 - No caso de prática desportiva, o requerente é obrigado, previamente ao exercício da atividade, a fazer prova da contratação do seguro nos termos do artigo 11º do decreto-lei nº 100/2003 de 23 de maio alterado pelo decreto-lei nº 82/2004 de 14 de abril e a identificar os participantes. Excetuam-se desta obrigação os Clubes e Associações Desportivas quando legalmente obrigadas a contratar seguro para a prossecução do seu objeto social.

11 - É expressamente proibido aos utentes:

a) Circular com veículos no interior da escola;

b) O acesso às áreas reservadas à prática desportiva sem estarem devidamente equipados e com calçado desportivo adequado;
c) Comer, beber e/ou fumar nas instalações desportivas e respetivos balneários;
d) Utilizar material desportivo ligeiro pertencente à escola (bolas, raquetes, etc.);
e) Utilizar os sistemas eletromecânicos das instalações desportivas.

12 - No final da atividade, os utentes devem comunicar tal término aos funcionários da instalação, podendo apenas deixar as instalações após inspeção feita pelos referidos funcionários.

13 - Os utentes obrigam-se a utilizar equipamentos desportivos de forma adequada e a observar as suas normas de utilização, nomeadamente:
a) Não devem subir no quadro das balizas de Andebol ou Futsal nem na rede;
b) Não devem subir na estrutura nem dependurar-se no aro das tabelas de basquete;
c) Todos os restantes equipamentos não devem ser submetidos a uma má utilização.

14- Os utentes devem comunicar imediatamente ao pessoal de serviço qualquer falta ou deterioração que notem na instalação e equipamento.

Artigo 83.º - Indeferimentos

1 - Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:
a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;
b) Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado.

2 - A Direção da Escola reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

Artigo 84.º - Prioridades

Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade, pela seguinte ordem, os promovidos pela própria Escola e os relativos à Categoria 1.

Artigo 85.º - Cancelamento da Autorização

1-A autorização de utilização das instalações será imediatamente cancelada quando se verificarem as seguintes situações:
a) Não satisfação das condições de utilização;
b) Recusa de pagamento de prejuízo devido a danos produzidos nas instalações, ou quaisquer equipamentos nela integrados, durante a respetiva utilização;
c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida a autorização;
d) Utilização por entidades ou pessoas estranhas à autorização concedida;
e) Falta de pagamento das taxas;
f) Não apresentação do comprovativo da realização do contrato de seguro de responsabilidade civil a que faz referência o Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23 de Maio alterado pelo Decreto-Lei n.º 82/2004, de 14 de Abril.

Artigo 86.º - Sanções por Incumprimento

1 - As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.

2 - Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.

3 - Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar as entidades competentes com o mínimo de 2 dias úteis, senão será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.

4 - A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal, passível de revogação e de eventual indemnização.

5 - A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

Artigo 87.º - Seguros

1 - As entidades competentes asseguram a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abranjam a utilização das instalações escolares desportivas objeto de cedência.

2 - Em caso de não contratação, por parte do requerente do seguro previsto no do artigo 11º do decreto-lei nº 100/2003 de 23 de maio alterado pelo decreto-lei nº 82/2004 de 14 de abril, a responsabilidade por qualquer acidente pessoal ou material não poderá ser imputada à Escola.

Artigo 88.º - Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor da Escola.

Artigo 89.º - Foro Competente

Para todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca de Santa Maria da Feira, com exclusão de qualquer outro.

Capítulo XII – Disposições finais

Artigo 90.º - Resolução de casos omissos

1 - Ao diretor reserva-se o direito de suspender preventivamente a utilização de equipamentos e/ou instalações aos utilizadores que violem as normas de conduta contidos no presente regulamento.

2 - Caso as situações omissas ultrapassem as funções do gestor de instalações ou o respetivo coordenador, a resolução passará para o diretor.

3 - Qualquer situação não prevista neste articulado será resolvida pelo diretor de acordo com a Lei Geral e normativos em vigor.

Artigo 91.º - Revisibilidade

1 - O presente regulamento é revisível a todo o tempo.

2- O presente regulamento é ainda revisível sempre que se verifique estar em situação de incompatibilidade com a lei geral e demais regulamentos do AECC.

Anexo IV – Regulamento dos Cursos Profissionais

Capítulo I - Normas gerais de funcionamento

O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais são cursos de nível secundário de educação vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção qualificada no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos: estes cursos visam o desenvolvimento de competências para o exercício profissional qualificado, possibilitando ao mesmo tempo o acesso dos alunos a formação pós-secundária ou ao ensino superior.

Legislação de referência:

- Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Portaria nº 235-A//2018, de 23 de agosto que procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;
- Portaria n.º 256/2005, de 16 de março (Áreas de Educação e Formação);
- Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho (processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, visando facilitar a mudança entre cursos de nível secundário de educação através do regime de permeabilidade ou do regime de equivalência entre disciplinas);
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 1.º - Referenciais de formação e Programas

1 – Cada curso profissional/vocacional, integra-se numa área de educação e formação e enquadra-se numa família profissional com um determinado referencial de formação que identifica as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais, os saberes científicos, tecnológicos e técnicos estruturantes da formação exigida e os princípios essenciais do desenvolvimento do currículo.

2 – Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação:

a) Nos cursos profissionais ao longo dos três anos letivos do ciclo de formação;

b) No curso vocacional – ao longo de dois anos letivos.

3 – Os referenciais de formação de cada família profissional são aprovados pelo Ministro da Educação que também homologa por despacho os programas das disciplinas de cada curso profissional/vocacional, sendo ambos publicitados nos sítios oficiais do Ministério da Educação e respetivos serviços centrais e regionais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (www.**anqep**.gov.pt/ e www.catalogo.**anqep**.gov.pt/).

Artigo 2.º - Estrutura curricular

A matriz curricular dos cursos profissionais/vocacional integra três componentes de formação que contribuem, na generalidade, para o desenvolvimento das competências dos alunos ao nível do domínio oral e escrito do português, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional/prova final a ser designada, respetivamente, por PAP e PF daqui em diante.
Essas componentes são as seguintes:

a) a componente de formação sociocultural/geral, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;

b) a componente de formação científica/complementar, que visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso;

c) a componente de formação técnica/vocacional, que visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso, e integra formas específicas de concretização da aprendizagem em contexto de trabalho.

Artigo 3.º - Condições de admissão à matrícula

1- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho em datas a serem afixadas anualmente, através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2 – Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) por forma a verificar se o percurso educativo anterior do aluno revela uma especial vocação para a frequência do ensino profissional/vocacional ou se a sua frequência se revela de manifesto interesse educativo para o jovem.

3 – A seleção e admissão dos candidatos serão feitas de acordo com os critérios definidos no Despacho n.º 14758/2004 (2.ª Série), de 23 de julho, em conjugação com o art. 11.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, e neste regulamento no ponto seguinte.

4 - Para cada curso, havendo ainda necessidade de desempate no processo de seleção e admissão dos candidatos após a aplicação dos critérios definidos no Despacho mencionado no ponto anterior, ter-se-á em conta média aritmética, arredondada às décimas, da classificação final de duas disciplinas do 3.º ciclo do Ensino Básico a seguir indicadas:

a) cursos de Animador Sociocultural: Educação Tecnológica / Visual / Musical e Educação Física;

b) cursos de técnico de Termalismo: Ciências Naturais e Físico-Química;

c) curso de técnico de Turismo: Geografia e Inglês / Outra Língua Estrangeira (se o aluno não teve Inglês como Língua Estrangeira no 3.º Ciclo do ensino Básico);

d) cursos de técnico de Informática de Instalação e Gestão de Redes e técnico de Eletrónica, Automação e Computadores: Matemática e TIC;

e) curso de técnico de Contabilidade: Matemática e Geografia;

f) curso de técnico de Desenho 3D: Educação Visual e TIC;

g) curso vocacional Multimédia: Educação Visual e TIC.

Artigo 4.º - Cumprimento do Plano de Estudos

1 – Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a permuta e/ou a compensação das aulas previstas e não lecionadas.

2 – As aulas previstas e não lecionadas pelo respetivo docente, ou por um seu substituto, são recuperadas através de e, preferencialmente, por esta ordem:

a) Permuta acordada entre professor e outro docente da turma, dando conhecimento aos alunos de tal facto com a antecedência mínima de um dia útil;

b) Prolongamento da atividade letiva no dia da falta do docente ou num dia diferente (posterior ou anterior), desde que a atividade letiva nesse dia não ultrapasse as 7 horas, e desde que esse prolongamento seja autorizado por escrito pelo Diretor e seja comunicado pelo professor aos alunos e aos seus encarregados de educação com a antecedência mínima de duas horas quando ocorra no mesmo dia em que se verificou a falta do professor, ou de um dia útil quando a compensação deva ocorrer em dia diferente;

c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos períodos/semestres letivos desde que os alunos tenham pelo menos vinte e dois dias úteis consecutivos de interrupção das atividades letivas entre 1 de julho e 15 de setembro;

3 – A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no livro de ponto da turma.

4 – Nas suas reuniões periódicas e nas reuniões de avaliação do 1.º e do 2.º semestre, o conselho de turma procede ao registo e controle das horas de formação até então previstas e ainda não lecionadas, por forma a garantir a sua lecionação até ao final do ano letivo. O diretor de turma comunicará estes dados ao Diretor.

Artigo 5.º - Visitas de estudo

1 – As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de turma, pelo que têm que ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades aprovado pelo conselho pedagógico.

2 – Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e a sensibilização dos alunos a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3 – Uma atividade só pode ser realizada, se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma (uma ou mais aulas previstas e não lecionadas nesse dia por não terem dinamizado a atividade nem terem sido acompanhantes, pelo que não terão que cumprir o horário dessa(s) aula(s) nesse dia).

4 – Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação, nomeadamente junto dos encarregados de educação.

5 – O tempo dedicado à visita de estudo corresponde a tempo de formação para as disciplinas cujos conteúdos e objetivos se enquadram nos objetivos da própria visita de estudo, desde que os respetivos professores nela participem, considerando-se um máximo diário de 9 tempos letivos para a turma.

6 – No caso de um aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para uma sala de estudo com a indicação de uma atividade a realizar durante o período em que estaria a ter aulas.

Artigo 6.º - Avaliação

A avaliação dos cursos profissionais rege-se pelas normas definidas no CAPÍTULO V - Avaliação do regulamento interno da escola e portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 7.º - Conselhos de turma

1 – Aplicam-se as disposições previstas no Regulamento Interno.

2 – Nas reuniões de avaliação do conselho de turma, procede-se também a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma através da elaboração de um sucinto relatório descritivo por aluno, a ser entregue a este e ao seu encarregado de educação, que referencie explicitamente 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. Cada relatório descritivo incluirá também uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelo aluno e as indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento, e ainda o perfil da evolução do aluno com base na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina.

3 – Para além das reuniões previstas no Regulamento Interno, o conselho de turma deve reunir periodicamente para tratar fundamentalmente da articulação curricular e coordenação pedagógica, mas também da assiduidade dos professores e dos alunos e do comportamento e aproveitamento dos alunos.

Artigo 8.º - Condições de progressão

1 – A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 – A escola não garante em cada ano letivo a continuidade da lecionação de módulos/UFCD em atraso de disciplinas do curso cuja lecionação terminou no fim do ano letivo anterior, embora o possa fazer nos termos previstos no ponto 2 do artigo que se segue.

Artigo 9.º - Modalidades especiais de progressão modular

1 – Os alunos que concluírem um ano letivo com um ou mais módulos/UFCD em atraso de uma ou mais disciplinas e relativos a esse ano letivo, poderão requerer a avaliação dos mesmos no ano letivo seguinte através da realização de provas de avaliação sumativa modular extraordinária de acordo com o previsto no Capítulo II deste regulamento.

2 – Os alunos que concluírem um ano letivo com um módulo/UFCD em atraso de uma disciplina terminal nesse ano letivo, também poderão requerer a frequência do mesmo no ano letivo seguinte numa turma em que esse módulo/UFCD venha a ser lecionado, desde que haja vaga nessa turma e o aluno tenha horário / semanário compatível com a frequência desse módulo/UFCD nessa turma.

3 – O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma: o aluno requer por escrito a frequência desse módulo ao Diretor e este, verificando-se as condições referidas no ponto anterior, encaminhará o aluno para a turma adequada.

Artigo 10.º - Reorientação do Percurso Formativo

1 - Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas ou ao de permeabilidade.

2 – O aluno que tenha frequentado no ano letivo anterior um curso de nível secundário de educação nesta escola ou noutra e pretenda reorientar o seu percurso formativo nesta escola, deve requerer a permeabilidade (mudança de curso no fim do 1.º ano do ciclo de formação) até 31 de julho ou a equivalência (global ou parcelar entre disciplinas e/ou creditação de pelo menos um módulo) até 31 de dezembro do ano letivo seguinte, através de requerimento dirigido ao Diretor de acordo com o modelo próprio da escola.

3 – Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.

4 – Nesse 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 desses módulos.

6 – Para cálculo da classificação final de cada disciplina a que foi dada equivalência (global, ou parcelar e/ou creditação de pelo menos um módulo), aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 11.º - Assiduidade

1 – Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos têm que cumprir 90% (arredondada por defeito à unidade imediatamente anterior) da carga horária do de cada módulo/UFCD de cada disciplina e continuam a ter que cumprir 95% (arredondada por defeito à unidade imediatamente anterior) da carga horária da FCT e 90% do EF.

2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas dos professores e dos alunos, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

3 – Os motivos que os alunos podem indicar no pedido de justificação de uma falta entregue ao Diretor de turma até ao 3.º dia útil subsequente ao da falta, para que a falta seja justificada, são os descritos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

4 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar (nº 3 do artº 9 da Portaria nº 74-A/2013):

a) No âmbito das disciplinas do curso:

i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

b)No âmbito da FCT/Estágio Formativo, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido (95% da carga horária da FCT e 90% no Estágio Formativo).

5 – Os mecanismos de recuperação referidos na alínea a) do ponto anterior devem obedecer ao mesmo procedimento que está previsto para as atividades de recuperação das aprendizagens (ARA – Em anexo ao regulamento interno do agrupamento) e em particular ao seguinte:

a) O professor da disciplina elabora um Plano de Recuperação de horas de formação e dá-o a conhecer ao formando onde devem constar:
   (i)As faltas a que o plano se reporta;
   (ii) O módulo e respetivos conteúdos sobre os quais incide o plano;
   (iii)As modalidades de trabalho/atividades a desenvolver pelo aluno;
   (iv) A indicação do prazo de cumprimento do plano (pode revestir forma oral);

b) O professor dá ainda conhecimento ao encarregado de educação da realização do plano de recuperação de horas de formação, por parte do seu educando;

c) Em momento posterior, o professor deve fazer uma avaliação sucinta da aplicação do plano e indicar as horas de formação recuperadas (caso a referida avaliação seja considerada positiva);

d) O professor deve entregar ao diretor de turma o modelo normalizado do plano de recuperação de horas de formação, após o cumprimento, ou não, do prazo do mesmo, pelo formando.

e) O cumprimento pelo aluno das atividades de recuperação indicadas é registado pelo professor, em suporte informático, passando as faltas a relevar apenas para fins estatísticos.

6 - O disposto no ponto 4 do presente artigo 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 (nº 4 do artº 9 da Portaria nº 74-A/2013):

a) Ultrapassado o limite de faltas injustificadas a um módulo/UFCD, o aluno fica obrigado a recuperar as horas de formação, em horário previamente definido, com o professor da área disciplinar. Após esta recuperação, o aluno fica habilitado a poder efetuar as tarefas que lhe permitam a recuperação do módulo/UFCD;

b) Caso não seja possível a recuperação das horas de formação com um professor da área disciplinar, o aluno poderá submeter-se à avaliação sumativa modular extraordinária desse módulo/UFCD.

7 - A falta às horas de formação definidas no número anterior, ou seja, o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, leva-o à não aprovação ao módulo/UFCD e à exclusão do mesmo e consequentemente do curso, no momento em que se verifique essa falta, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo.

8 - 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 12.º - Dossier técnico-pedagógico

1 – Todo o material fornecido aos alunos, incluindo a matriz dos objetivos, conteúdos e competências para cada módulo/UFCD, os respetivos critérios específicos de avaliação e os enunciados dos

testes, é arquivado pelos professores no dossier técnico-pedagógico que é controlado pelo Diretor de curso, fica arquivado na escola e inclui também, entre outros elementos, as pautas modulares.

2 – Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei nº63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto).

Capítulo II - Regulamento da Recuperação de Módulos/UFCD em Atraso nos Cursos Profissionais

MODALIDADES ESPECIAIS de PROGRESSÃO MODULAR

De acordo com o ponto 3 do art. 16.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, "o aluno pode requerer, no início de cada ano letivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados."

De acordo com o ponto 3 do art. 26.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, “no âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos.”

De acordo com o ponto 1 do art. 24.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, "as reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no regulamento interno da escola."

Artigo 13.º - Avaliação Sumativa Modular Extraordinária

A recuperação de módulos/UFCD em atraso nas disciplinas dos cursos profissionais/vocacional de nível secundário tem lugar através da avaliação sumativa modular extraordinária, especialmente realizada para o efeito nos termos seguintes.

Artigo 14.º - Calendarização

1. A avaliação sumativa modular extraordinária realiza-se no início do ano escolar seguinte àquele a que ela se refere, sempre que possível antes do início das atividades letivas, para todas as disciplinas.
2. A avaliação sumativa modular extraordinária realiza-se também em duas épocas durante cada um dos anos letivos seguintes àquele a que ela diz respeito, mas apenas para as disciplinas terminais naquele ano letivo:
   a) a primeira época inicia-se logo após a interrupção das atividades letivas relativa ao Carnaval, de forma a decorrer antes da interrupção letiva da páscoa;
   b) a segunda época começa depois do fim das atividades letivas.

Artigo 15.º - Prazos, Local e Condições de Inscrição

1. A realização das provas de avaliação sumativa modular extraordinária depende da iniciativa e da prévia inscrição por parte dos alunos/formandos nos serviços de administração escolar, em impresso próprio do agrupamento fornecido aos interessados:
   a) Desde o dia de afixação das pautas de avaliação do 2.º semestre até 15 de julho, para as provas referidas no ponto 1. do art. 2.º deste regulamento;
   b) Pelo período de uma semana cujo último dia diste vinte dias úteis do primeiro dia da época respetiva, para as provas referidas no ponto 2. do art. 2.º deste regulamento.

2. Cada discente pode inscrever-se e realizar a recuperação a, no máximo, quatro módulos/UFCD em atraso no conjunto das disciplinas que estava a frequentar no fim do ano letivo, podendo inscrever-se apenas a um módulo/UFCD em atraso em cada disciplina.
3. O aluno/formando que tiver módulos/UFCD em atraso a uma ou mais disciplinas terminais do primeiro e/ou do segundo ano do ciclo de formação, pode inscrever-se até dois módulos/UFCD de, no máximo, duas dessa(s) disciplina(s) em atraso aumentando para seis o limite máximo de inscrição em módulos/UFCD ainda não concluídos no fim do ano letivo e mantendo o limite máximo de quatro disciplinas a que ele poderá realizar provas de avaliação sumativa modular extraordinária (no máximo, dois módulos/UFCD em duas disciplinas terminais e um módulo/UFCD em duas disciplinas não terminais).
4. No último ano letivo do ciclo de formação, para efeito de conclusão do curso, os limites de dois e de seis módulos/UFCD mencionados no número anterior são aumentados, respetivamente, para três e oito módulos/UFCD (no máximo, três módulos/UFCD em duas disciplinas e um módulo/UFCD em duas disciplinas).
5. No ato de inscrição, os alunos/formandos depositam uma quantia por prova a realizar, a qual é fixada anualmente pelo conselho administrativo e ser-lhes-á devolvida após a realização da prova desde que não ocorra nenhuma das situações previstas nos pontos seguintes.
6. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução da respetiva quantia depositada que passará a constituir receita própria do agrupamento.
7. A não obtenção de uma classificação igual ou superior a 5 valores na prova implica a não devolução do valor da caução.

Artigo 16.º - Provas da Avaliação Sumativa Modular Extraordinária

1. As provas de avaliação sumativa modular extraordinária podem revestir as modalidades seguintes:
   - Prova escrita (E);
   - Prova oral (O) que exige um registo estruturado elaborado pelo respetivo júri;
   - Prova escrita com componente prática (EP) que exige da parte do aluno formando um relatório respeitante à componente prática/experimental a ser anexado à componente escrita, e que exige da parte do respetivo júri a elaboração de um registo estruturado;
   - Prova prática (P) que exige, da parte do aluno/formando, um relatório escrito sobre o trabalho prático produzido e, da parte do professor/formador, um registo estruturado.
2. Os júris das provas orais, das provas práticas e das componentes práticas das provas escritas com componente prática são constituídos por três docentes e/ou formadores, devendo, pelo menos um deles, ter lecionado o módulo/UFCD a que a prova se refere e, devendo, sempre que possível, pelo menos dois deles serem do grupo de docência em que a respetiva disciplina se integra.
3. O enunciado da prova de avaliação relativa a um módulo/UFCD de uma disciplina é elaborado pela equipa de elaboração / correção composta pelo(s) professor(es) e/ou formador(es) que o lecionou(aram), e versa sobre os conteúdos, objetivos e competências desse módulo/UFCD tendo estes que ser entregues por essa equipa ao órgão de direção do agrupamento:
   a) Após 15 de julho e até esse(s) docente(s) iniciarem as suas férias, para as provas referidas no ponto 1. do art. 2.º deste regulamento;

b) Até duas semanas antes do início do período estipulado para a época respetiva, para as provas referidas no ponto 2. do art. 2.º deste regulamento.

De seguida, têm que ser afixados pelo diretor, em lugar público da escola:

c) Até ao último dia útil do mês de julho, para as provas referidas no ponto 1. do art. 2.º deste regulamento;

d) No dia útil seguinte ao fim do prazo estipulado na alínea b) deste ponto, para as provas referidas no ponto 2. do art. 2.º deste regulamento.

4. As provas são cotadas de 0 a 200 pontos, a classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, os enunciados das provas escritas têm que referir a cotação a atribuir a cada questão e a cotação atribuída na correção de cada questão tem que ser colocada nas folhas de realização da prova por cada aluno formando.

5. O enunciado da prova de avaliação relativa a cada módulo/UFCD em atraso de cada disciplina em que há alunos formandos inscritos, bem como os respetivos critérios específicos de correção, têm que ser entregues junto do diretor pelo(s) docente(s) e/ou formador(es) mencionado(s) no ponto 3. deste artigo:

a) Após 15 de julho e antes de iniciarem as suas férias, para as provas referidas no ponto 1. do art. 2.º deste regulamento;

b) Até ao penúltimo dia útil da semana anterior à da realização das provas, para as provas referidas no ponto 2. do art. 2.º deste regulamento.

Artigo 17.º - Constituição e Duração das Provas de Avaliação

1. As modalidades das provas de avaliação sumativa modular extraordinária dos módulos/UFCD das disciplinas em funcionamento são as modalidades contantes do quadro n.º 1 que também contempla a respetiva duração.

2. Quanto à eventual especificidade da avaliação sumativa modular extraordinária num ou mais módulos/UFCD de novas disciplinas relativas a novos cursos profissionais que venham a funcionar no agrupamento, caberá ao respetivo departamento / grupo definir e apresentar em conselho pedagógico para aprovação, a título excecional, o tipo de prova(s) e a respetiva duração para cada um desse(s) módulo(s), de acordo com os critérios específicos de avaliação aprovados no início do ano letivo pelo conselho pedagógico.

Quadro n.º 1

Curso(s)	**Disciplinas**	**Prova(s) de avaliação (modalidades)**	**Duração** (em minutos)	**Júri**
Todos	Tecnologias da Informação e Comunicação	P – Todos os Módulos	90	Não
	Português	E+O	90 + 10 a 15	E – Não O – Sim
	Língua Estrangeira I, II ou III	E+O	90 + 10 a 15	E – Não O – Sim
	Educação Física	E – para os módulos Atividade Física / Contextos e Saúde I, II e III P - para os restantes	90	T - Não P - Sim
	Todas as que não foram referidas	E	90	Não
Técnico de Termalismo	Técnicas de Hidroterapia	E + P (sempre que possível) ou E	45 + 20 60	E – Não P – Sim
	Técnicas e Terapias de Apoio à Atividade Termal	E + P (sempre que possível) ou E	45 + 20 60	E – Não P - Sim
Animador Sociocultural	Animação Sociocultural	E+P	45 + 45	E – Não P – Sim
	Área de Expressões	P	90	Sim
Técnico de Informática de Gestão	Organização de Empresas e Aplicações de Gestão	P – Módulos 5, 9 e12 do programa novo (mód. 4, 9 e 11 do programa antigo)	90	Não
	Aplicações de Informática e Sistemas de Exploração	E – Módulos 1, 4, 5, 6 e 7 P – Módulos 2 e 3	90	Não
	Linguagens de Programação	E – Módulos 1 a 11 P – Módulos 12 a 16 P – Módulo 17 (apresentação de um projeto previamente elaborado)	90	Não
	Sistemas de	E – Módulos 1,2,3, 5, 6 e 7	90	Não

	Informação	P – Módulo 8 (apresentação de um projeto previamente elaborado)		
		E+P – Módulo 4	60 + 30	Não
Desenho digital 3D	Construção e Representação Digital	EP	90	Não
	Desenho de Representação e Comunicação	EP	90	Não
	Desenho Digital e Modelação Tridimensional	P	90	Não
	Desenho Técnico e Análise Gráfica	Módulos 5 – E Restantes Módulos - EP	90	Não
	História da Cultura e das Artes	EP	90	Não
Voc. Tec. Multimédia	Comunicar em Inglês	E+O	90+10 a 15	E – Não O - Sim
	Matemática Aplicada	E	90	Não
	Direito eletrónico	E	60	Não
	Comunicação Multimédia I (UFCD 136)	P	90	Não
	Comunicação Multimédia II (UFCD 151, 152)	UFCD 151 - E UFCD 152 - P	90	Não
	Formação Vocacional I	EP	90	Não
	Formação Vocacional II	UFCD 134 – E UFCD 145 - P	90	Não
	Formação Vocacional III (UFCD 139)	P	90	Não
	Formação Vocacional III (UFCD 8846)	E	90	Não
	Formação prática - Formação Profissional - UFCD	P	90	Não

Curso	Disciplinas	Prova(s) de avaliação (modalidades)	Duração (em minutos)	Júri
Técnico/a de Eletrónica, Automação e Computadores	**Eletricidade e Eletrónica**	UFCDs: 6007, 6008, 6009; 6010; 6011; 6012; 6013; 6015; 6016; 6017; 6018 - E	90 min	Não
	Tecnologias Aplicadas	UFCDs: 6040; 6028; 6085 - E 6075; 6029 - P 6019 - E+P	90 min 45m+45m	Não
	Sistemas Digitais	UFCDs: 6024; 6025; 6026; 6051; 6052; 6074; 6072; 6073 - E	90 min	Não
	Automação e Computadores	UFCDs: 6182; 6183; 6184; 6054; 6055; 6186: 6187; 6127; 6129; 6059; 6063; 6102; 6091; 6092; 6061; 6064; 4564; 6181; 6130; 6087		

Curso	Disciplinas	Prova(s) de avaliação (modalidades)	Duração (em minutos)	Júri
Técnico/a de Informática - Instalação e Gestão de Redes	**Redes**	UFCDs: 825; 826; 827; 828; 829; 830; 831; 832 - E 833; 839 - E+P	90min - E 45+45 - E+P	Não
	Sistemas operativos	UFCDs: 823; 824 - E 834; 835; 836; 837;838 - E+P	90min - E 45+45 - E+P	Não
	Segurança informática	UFCDs: 840; 843; 844; 845 - E 841; 842 - E+P	90min - E 45+45 - E+P	Não
	Fundamentos de informática	UFCDs: 7846 - P 749 - E + P 822 - E	90min - P 45+45 - E+P 45 - E	Não

*E – Teórica/Escrita; P – Prática; EP – Teórico-Prática; O - Oral

Artigo 18.º - Realização das Provas de Avaliação

1. O calendário de realização das provas é da competência do diretor que o elabora e o afixa em local público do agrupamento após o fim do prazo de inscrição dos alunos formandos.
2. As pautas de chamada, elaboradas pelos serviços de administração escolar com os candidatos listados por ordem alfabética, são afixadas em local público da escola, mediante autorização do diretor, com uma antecedência de pelo menos quarenta e oito horas relativamente ao início da prova, incluindo a indicação do dia, da hora e da sala em que os candidatos realizarão a respetiva prova.

3. As provas escritas são realizadas em folha de prova fornecida pelo agrupamento.
4. As provas realizadas em computador são guardadas em suporte digital por um dos docentes da equipa de elaboração / correção mencionada no ponto 3. do artigo 4.º deste regulamento, na presença do aluno formando em avaliação, logo após a conclusão da mesma.
5. Em cada sala, estão no máximo quinze alunos formandos a realizarem provas escritas de um ou mais módulos/UFCD/disciplinas/turmas/cursos, na presença de um ou dois professores e/ou formadores vigilantes convocados pelo diretor para o efeito.
6. O diretor também convoca o número de docentes e/ou formadores vigilantes suplentes que entender necessário em função do número de salas, de entre os docentes que não pertencem ao(s) grupo(s) de docência da(s) disciplina(s) a que a(s) prova(s) se referem.
7. A correção / classificação de cada prova escrita é da responsabilidade do(s) professor(es) e/ou formador(es) referido(s) no ponto 3. do art. 4.º ou, caso nenhum dele(s) se encontre colocado na escola em setembro, por dois professores do respetivo grupo de docência (a começar pelo(s) que já tenha(m) lecionado o módulo em causa, depois pelo(s) que já tenha(m) lecionado a respetiva disciplina e, por último, por outro(s) do grupo).
8. As provas escritas e práticas sem júri são corrigidas / classificadas no prazo de cinco dias úteis.
9. Nas provas de avaliação constituídas por mais de uma prova, a classificação final é calculada pelo júri da última prova, de acordo com o estipulado no art. 22º deste regulamento.
10. São imediatamente lançadas na respetiva pauta modular as respetivas classificações e são lavrados os respetivos termos quando elas forem iguais ou superiores a 10 valores.
11. Independentemente da classificação obtida pelo aluno formando, os instrumentos de avaliação produzidos nas provas escritas e práticas são entregues ao diretor de curso, juntamente com os respetivos enunciados e critérios específicos de correção, para arquivo no dossier técnico-pedagógico.
12. As pautas modulares são entregues em duplicado junto do diretor que afixa um exemplar em lugar público do agrupamento e entrega o outro ao diretor de curso para arquivo no dossier técnico-pedagógico.
13. A afixação das pautas modulares no agrupamento constitui o único meio oficial de comunicação dos resultados da prova de avaliação sumativa modular extraordinária aos interessados, sendo por isso a partir da data de afixação que são contados os prazos consequentes.

Artigo 19.º - Classificação das Provas de Avaliação

1. A classificação da avaliação sumativa modular extraordinária é expressa pela classificação obtida pelo aluno na prova realizada, arredondada às unidades.
2. Quando essa avaliação é constituída por duas provas, a sua classificação é expressa pela média aritmética ponderada e arredondada às unidades das classificações obtidas por cada aluno formando nas duas provas:
   a) Nos módulos/UFCD em que é exigida uma prova escrita e uma prova oral (EO), e naqueles em que há uma prova escrita com componente prática (EP), o peso atribuído a cada uma das componentes traduz a relevância de cada componente no currículo e os critérios específicos de avaliação aprovados no início do ano letivo pelo conselho pedagógico:

Curso(s)	Disciplinas	Pesos das provas

		Escrita	Oral	Prática
Animador Sociocultural	Animação Sociocultural	40%	--------	60%
Técnico de Termalismo	Técnicas de Hidroterapia; Técnicas e terapias de apoio à atividade termal	50%	--------	50%
Todos	Língua Estrangeira I, II ou III	70%	30%	--------
	Português			
Téc. de Inform. de Gestão	Sistemas de Informação	65%		35%
Vocacional de Tec. de multimédia	Comunicar em Inglês	70%	30%	--------

b) Relativamente à eventual especificidade da avaliação sumativa modular extraordinária num ou mais módulos de novas disciplinas quanto à relevância de cada componente no currículo, caberá ao respetivo departamento / grupo definir e apresentar em conselho pedagógico para aprovação, a título excecional, a ponderação de cada uma das componentes da prova para cada um desse(s) módulo(s), de acordo com os critérios específicos de avaliação aprovados no início do ano letivo pelo conselho pedagógico.

3. Considera-se aprovado o aluno/formando que obtenha na avaliação sumativa modular extraordinária classificação igual ou superior a 10 valores, sendo a classificação do respetivo módulo/UFCD expressa por essa classificação.

Artigo 20.º - Reapreciação das provas

1. Os encarregados de educação dos alunos formandos, ou estes se forem maiores, podem solicitar a reapreciação das provas de cuja resolução haja registo escrito ou produção de trabalho tridimensional.
2. O requerimento de consulta da prova de avaliação é dirigido ao diretor e entregue, nos dois dias úteis imediatamente a seguir ao da publicação da respetiva classificação, nos serviços de administração escolar.
3. Cada requerimento pode apenas ter por objeto a prova de avaliação relativa a um módulo/UFCD.
4. O diretor deve, nos dois dias úteis seguintes ao da receção do requerimento, facultar ao interessado a consulta da prova de avaliação, dos enunciados com as cotações e dos critérios de correção e classificação da mesma, podendo ser fornecidas fotocópias desta documentação mediante o pagamento dos respetivos encargos, quantia esta que constitui receita própria da escola.
5. A consulta do original da prova de avaliação é obrigatoriamente efetuada na presença do diretor.
6. Se, após a consulta, o interessado pretender a reapreciação da prova de avaliação, deverá entregar nos serviços de administração escolar, nos dois dias úteis seguintes à data em que a prova lhe foi facultada, a alegação fundamentada dirigida ao diretor, fazendo, no ato da entrega de um depósito de valor anualmente fixado pelo conselho administrativo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
7. Se o pedido de reapreciação incidir exclusivamente sobre erro na soma das cotações, não há lugar à apresentação da alegação nem é devido o depósito de qualquer quantia.
8. A retificação dos erros de soma das cotações das provas de avaliação é da competência do diretor.

9. A fundamentação da alegação mencionada no ponto 6. deste artigo deve identificar expressamente as respostas cuja classificação se contesta e indicar as razões da discordância de classificação, as quais apenas podem ser de natureza científica, de juízo sobre a aplicação dos critérios de classificação ou sobre a existência de vício processual, não podendo conter elementos identificativos do aluno formando ou referências à sua situação escolar ou profissional, incluindo a referência a qualquer estabelecimento de ensino frequentado, ao número de disciplinas em falta para completar a sua escolaridade, às classificações obtidas nas várias disciplinas e à classificação necessária para conclusão do ensino secundário, sob pena de indeferimento liminar do processo de reapreciação.
10. A reapreciação incide sempre sobre a totalidade da prova de avaliação.
11. A quantia depositada é arrecadada no cofre do agrupamento até decisão do processo, sendo restituída ao interessado se a classificação resultante da reapreciação for superior à inicial e constituindo receita própria do agrupamento nos demais casos.
12. A reapreciação da prova de avaliação é assegurada por um professor relator designado pelo diretor, de entre os docentes da disciplina a que o módulo/UFCD que se refere, ao qual compete propor e fundamentar devidamente a nova classificação justificando as questões alegadas pelo interessado e aquelas que foram sujeitas a alteração por discordância com a classificação atribuída pelo(s) professore(s) corretor(es).
13. O professor relator não pode ter sido interveniente na classificação da prova que é objeto de reapreciação.
14. A classificação resultante da incorporação da proposta dos professores relatores passa a constituir a classificação final da prova, após homologação pelo conselho pedagógico.
15. A classificação final pode ser superior, igual ou inferior à primeira classificação atribuída, não podendo, no entanto, implicar, em caso algum, a reprovação do aluno formando no módulo/UFCD em reapreciação quando ele já tiver sido aprovado com base na classificação inicial, caso em que a classificação final da reapreciação será a mínima necessária para garantir a aprovação no módulo (dez valores).
16. O resultado da reapreciação é afixado no agrupamento em pauta modular própria, e comunicado ao interessado através de carta registada com aviso de receção.
17. O resultado da reapreciação não é passível de reclamação nem de qualquer outra impugnação administrativa.

Artigo 21.º - Publicitação

Este regulamento deverá ser amplamente publicitado anualmente junto da comunidade escolar, nomeadamente, junto dos professores, dos formadores e dos alunos formandos e respetivos encarregados de educação diretamente envolvidos.

Capítulo III - Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais

Secção I - Disposições gerais

Artigo 22.º - Âmbito e enquadramento legal

1 - A formação em contexto de trabalho/estágio formativo deve reger-se, em todas as matérias não previstas na legislação, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes de cada escola e a integrar no respetivo regulamento interno.

2 – Estabelece-se aqui o regulamento específico da formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais em funcionamento, o qual inclui todas as disposições legais previstas na Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro em conjugação com as previstas no capítulo XI do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, atualizado pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho, e na portaria nº 341/2015, de 9 de outubro.

Artigo 23.º - Definição, modalidades e calendarização

1 - A formação em contexto de trabalho, integrada na componente de formação técnica dos cursos profissionais (FCT), e no estágio formativo do curso vocacional (EF), é um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída desses cursos e desenvolvidas pelos alunos formandos que os frequentam, sob coordenação e acompanhamento deste agrupamento, em contacto estreito com o tecido socioeconómico envolvente.

2 - A FCT tem a duração de 609 horas, a EF tem a duração de 1100 horas e realizam-se 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, em empresas ou noutras organizações.

Artigo 24.º - Objetivos

1 - São objetivos institucionais da FCT/EF:

a) Fortalecer as relações Escola / tecido socioeconómico envolvente;

b) Sensibilizar as empresas e outras organizações para o intercâmbio do desenvolvimento e aplicação de novas metodologias e técnicas, com vista ao enriquecimento mútuo;

c) Proporcionar aos alunos formandos experiências de caráter socioprofissional que facilitem a sua futura integração no mundo de trabalho e que os motivem para a necessidade de formação permanente ao longo da vida devido ao progresso técnico e às constantes mutações socioculturais;

d) Promover valores socioculturais no sentido de uma educação dos alunos formandos para a cidadania.

2 - São objetivos específicos da FCT/EF:

a) Adquirir ou desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso profissional/vocacional frequentado por cada aluno formando;

b) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas pelos alunos formandos durante a frequência do curso;

c) Desenvolver aprendizagens significativas no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho;

d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização profissional permanente;

e) Conhecer as regras do mundo do trabalho, bem como as suas capacidades e aptidões.

Artigo 25.º - Condições de acesso

Os alunos só poderão realizar FCT em qualquer ano letivo do ciclo formativo, se tiverem concluído pelo menos 90% dos módulos (exceto quando as faltas estão devidamente justificadas por motivos de doença).

Secção II - Organização e desenvolvimento

Artigo 26.º - Intervenientes

São intervenientes nesta modalidade da FCT/EF:

a) O Diretor do agrupamento;

b) O Diretor de curso;

c) O professor orientador do estágio;

d) Outros professores da turma, nomeadamente os docentes da componente de formação técnica/vocacional, em função da natureza dessas atividades;

e) Os alunos formandos;

f) Empresas, outras organizações e individualidades eventualmente convidadas a participar nessas atividades;

g) O tutor de estágio;

h) O encarregado de educação do aluno estagiário, no caso de este seja menor de idade.

Artigo 27.º - Responsabilidades do agrupamento

São competências e atribuições do agrupamento:

a) Assegurar a realização da formação em contexto de trabalho (FCT), nos termos definidos na lei e neste regulamento;

b) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

c) Assegurar que os alunos formandos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades que decorram fora do agrupamento;

d) Assegurar a elaboração dos protocolos enquadradores com as entidades de acolhimento;

e) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelos lugares disponíveis nas diferentes entidades de acolhimento, e proceder a essa distribuição;

f) Assegurar a elaboração dos planos de estágio, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

g) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e cada aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do respetivo estágio;

h) Assegurar o acompanhamento da execução dos planos de estágio;

i) Assegurar a avaliação do desempenho de cada aluno formando, em colaboração com a respetiva entidade de acolhimento.

Artigo 28.º - Responsabilidades do Diretor de curso

São competências e atribuições do Diretor de curso:

a) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização dessas atividades, nomeadamente a sua planificação;

b) Organizar e supervisionar a execução dessas atividades, em articulação com os demais intervenientes;

c) Manter o Diretor e, através deste, o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;

d) Acompanhar os alunos formandos na elaboração do relatório dessas atividades, fornecendo-lhes a caderneta do aluno concebida pelo Diretor e mantendo essas cadernetas atualizadas;

e) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-as, preparando os protocolos enquadradores de estágio, participando na elaboração dos respetivos PTI, procedendo à distribuição dos alunos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis por esse acompanhamento;

f) Avaliar o desempenho de cada aluno formando na realização dessas atividades;

g) Propor ao conselho de turma, na última reunião de avaliação, a classificação de cada aluno formando nesta modalidade da FCT/EF.

Artigo 29.º - Responsabilidades do aluno formando

São competências e atribuições do aluno formando:

a) Colaborar na elaboração do PTI;

b) Participar nas atividades e nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;

c) Ser assíduo, ser pontual e ter os comportamentos adequados, nessas atividades;

d) Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o Diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;

e) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

f) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações dessa entidade;

g) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;

h) Manter atualizada a caderneta de estágio e elaborar o relatório da realização dessas atividades.

Artigo 30.º - Responsabilidades do Diretor

São competências e atribuições do Diretor:

a) Designar o(s) professor(es) orientador(es) do estágio, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionarão as disciplinas da componente de formação técnica/vocacional, devendo ser, preferencialmente e sempre que possível, um professor profissionalizado do quadro que não seja o Diretor de turma;

b) Assinar os protocolos enquadradores de estágio e os respetivos PTI com as entidades de acolhimento;

c) Conceber e disponibilizar aos alunos formandos a caderneta do aluno;

d) Servir de elo de ligação entre o agrupamento e a entidade de acolhimento.

Artigo 31.º - Professor orientador

1 - O professor orientador do estágio é designado pelo Diretor.

2 - A afetação do exercício das funções de professor orientador da FCT/EF no horário de trabalho do(s) docente(s) e/ou formador(es) designados para o efeito pelo diretor do agrupamento rege-se pelo disposto no despacho de organização do ano letivo, e na demais legislação aplicável.

Artigo 32.º - Responsabilidades do professor orientador

São competências e atribuições do professor orientador do estágio:

a) Elaborar cada PTI, em articulação com o Diretor e o respetivo Diretor de curso, bem como, quando for o caso disso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, os restantes professores e o tutor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução de cada plano, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano ou não, aos locais de realização do estágio (pelo menos duas vezes por período de FCT/EF);

c) Orientar cada aluno formando na elaboração dos relatórios de estágio;

d) Manter a caderneta do aluno atualizada;

e) Avaliar qualitativamente, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho de cada aluno estagiário;

f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação de cada aluno formando no estágio.

Artigo 33.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

São competências e atribuições da entidade de acolhimento:

a) Designar o tutor do estágio;

b) Colaborar na elaboração do protocolo enquadrador e do(s) PTI;

c) Assegurar, em conjunto com o agrupamento e cada aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;

d) Atribuir ao(s) aluno(s) formando(s) tarefas que permitam a execução do(s) respetivo(s)PTI;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;

f) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho de cada aluno formando;

g) Controlar a assiduidade de cada aluno formando;

h) Na parte da FCT/EF desenvolvida eventualmente no agrupamento sob a modalidade de prática simulada em condições similares às do contexto real de trabalho, as funções atribuídas no

presente regulamento ao tutor designado pela entidade de acolhimento consideram-se deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes, nomeadamente aos das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 34.º - Responsabilidade do encarregado de educação

O encarregado de educação tem a responsabilidade de assinar o PTI do seu educando, no caso deste ser menor de idade.

Artigo 35.º - Fases do estágio e sua calendarização

1 - São cinco as fases do estágio.

2 - A primeira fase traduz-se na celebração dos protocolos enquadradores entre o agrupamento e as entidades de acolhimento dos alunos formandos, decorrendo, sempre que possível, logo no início do ano letivo.

3 - A segunda fase consiste na sensibilização dos alunos formandos, pelo diretor de curso, para a diferença da aprendizagem em contexto de sala de aula e a situação vivida em contexto real de trabalho, e na distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento e, sempre que possível, até ao fim do 1.º Período/Semestre.

4 - A terceira fase contempla a celebração dos PTI entre o agrupamento, a entidade de acolhimento e cada aluno formando, decorrendo imediatamente a seguir à fase anterior.

5 - A quarta fase concretiza-se na execução pelos alunos formandos desses planos nas entidades de acolhimento, devidamente acompanhada pelo agrupamento através do professor orientador e pela entidade de acolhimento através do tutor, nos períodos acordados entre o agrupamento e todas as entidades de acolhimento.

6 - A quinta fase resume-se à elaboração e à apresentação do relatório final de estágio por cada aluno formando, onde deve constar:

a) Introdução, que deve incluir a sua própria identificação, a identificação e a caracterização da entidade de acolhimento, e o período de formação efetiva em posto de trabalho;

b) Descrição das atividades desenvolvidas e o seu enquadramento teórico, utilizando uma linguagem técnica e apropriada devendo, para o efeito, consultar o seu registo diário;

c) Autoavaliação, consistindo esta num relatório crítico com a avaliação de todo o processo face ao definido no PTI e com a avaliação do seu relacionamento com o professor orientador e com o tutor, acrescentando outras considerações, reflexões e anexos que considere relevante incluir no relatório.

Artigo 36.º - Distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento

1 - Os critérios definidos pelo agrupamento para esta distribuição são os seguintes, e por esta ordem:

a) Média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações obtidas por cada aluno formando nas disciplinas da componente de formação técnica, tendo em conta os módulos/UFCD concluídos até ao momento e também arredondadas às décimas;

b) Proximidade geográfica da entidade de acolhimento à residência do aluno formando.

2 - A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada pelo professor orientador em articulação com o Diretor de curso, logo que possível, em função das candidaturas

aos lugares disponíveis existentes e dados a conhecer aos alunos formandos pelo Diretor de curso.

Artigo 37.º - Protocolos enquadradores

A concretização dos estágios será antecedida e prevista em protocolos enquadradores celebrados entre o agrupamento e cada uma das entidades de acolhimento que deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso profissional/vocacional frequentado por cada aluno formando, se porventura não foram feitos em anos letivos anteriores nem rescindidos por uma das partes.

Artigo 38.º - Planos de trabalho individual

1 - O estágio de cada aluno formando é formalizado com a celebração de um plano de trabalho individual entre o agrupamento, a entidade de acolhimento e o próprio estagiário, subscrito também pelo encarregado de educação no caso de o estagiário ser menor de idade.

2 - Cada PTI inclui os direitos e os deveres das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio e, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação celebrado entre o agrupamento e o aluno formando no início do ciclo de formação.

3 - Cada PTI concretiza a organização e o desenvolvimento do estágio, identificando:

a) Os objetivos institucionais e específicos da FCT/EF, bem como os decorrentes das características da entidade de acolhimento;

b) Os conteúdos a serem abordados no estágio;

c) A programação das atividades de estágio;

d) O período do estágio, fixando o respetivo calendário;

e) O horário a cumprir pelo aluno formando;

f) O(s) local(is) de realização das atividades de estágio na entidade de acolhimento;

g) As formas de acompanhamento e avaliação do estagiário, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

4 - A orientação e o acompanhamento do aluno formando são partilhados, sob coordenação do agrupamento, entre este e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um tutor para o efeito.

5 - Os alunos formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver na entidade de acolhimento.

6 - Os protocolos enquadradores e os PTI atrás referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Secção III - Assiduidade

Artigo 39.º - Marcação, registo e limite

1 - A assiduidade dos alunos formandos é controlada pelo professor orientador de estágio, em termos de horas, no suporte adequado.

2 - A assiduidade de cada aluno formando é registada na folha mensal de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno formando e pelo tutor e entregue periodicamente ao professor orientador.

3 - Para efeitos de conclusão da FCT/EF pelo aluno formando, deve ser considerada a sua assiduidade em toda a FCT/EF, a qual não pode ser inferior a 95% / 90% da carga horária global.

4 - As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o tutor de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, e perante os diretores de turma e de curso de acordo com as normas internas do agrupamento.

5 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando no estágio for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número mínimo de horas estabelecido.

Secção IV - Avaliação

Artigo 40.º - Critérios específicos de avaliação

O Diretor de curso fará chegar ao conselho pedagógico, depois de aprovados em departamento curricular, os critérios específicos de avaliação da FCT/EF que serão sujeitos a aprovação e deverão explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

Artigo 41.º - Estágio

1 - A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.

2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT/EF expressa na escala de 0 a 20 valores em cada ano do ciclo de formação.

3 - A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constantes do PTI, bem como o respetivo relatório, recorrendo-se aos instrumentos de avaliação seguintes:

a) Relatório(s) periódico(s) do aluno;

b) Ficha de acompanhamento do professor orientador;

c) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador e do tutor;

d) Relatório final do aluno formando.

4 - O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.

5 - Na sequência da informação referida nos pontos 3 e 4 deste artigo, o professor orientador propõe ao conselho de turma na sua última reunião de avaliação de cada ano do ciclo de formação a classificação do aluno formando neste período da FCT/EF.

6 - O conselho de turma, nessa reunião de avaliação, aprova a classificação com base na informação referida nos pontos 3 e 4 e apresentada pelo professor orientador, tendo o Diretor de turma voto de qualidade no caso de não haver consenso e de ter que se proceder à votação dessa classificação.

7 - No caso de reprovação do aluno formando, poderão ser celebrados novo protocolo de estágio e novo PTI entre ele, o agrupamento e a mesma ou outra entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT/EF pelo aluno.

8 – A classificação final da FCT/EF resulta da média aritmética das classificações obtidas nos períodos da FCT/EF relativos a cada ano do ciclo de formação, ponderada pelo respetivo número de horas e arredondada às unidades.

Artigo 42.º - Incumprimento

1 - Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência dele, as medidas a adotar pelo agrupamento são as seguintes:

a) O Diretor de curso e o professor orientador recolhem as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento, a fim de elaborar um relatório da situação a entregar ao Diretor e ao Diretor de turma;

b) Na posse desse relatório, o Diretor de turma diligencia o cumprimento dos procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e no regulamento interno do agrupamento;

c) Anulado o estágio por razões imputadas ao aluno formando, este terá a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento para a celebração de novo protocolo enquadrador e de novo PTI, sujeita à aprovação do Diretor de curso, e terá de sujeitar-se a novo período de estágio em tempo a definir pelo Diretor, caso pretenda terminar o curso neste agrupamento.

2 – Quando o estágio não é concluído por incumprimento apenas da entidade de acolhimento, as medidas a adotar pelo agrupamento são as seguintes:

a) Protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno formando, através do professor orientador, bem como toda a documentação produzida;

c) Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação (até ao penúltimo dia útil do mês de agosto).

Artigo 43.º - Classificação e pauta modular da FCT/EF

1 - Aprovada a classificação do estágio, é preenchida a pauta modular da FCT/EF.

2 - No final do curso, a classificação da FCT/EF é tornada pública.

3 - A classificação da FCT/EF é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no artigo 28.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro para os cursos profissionais.

Secção V – Disposições finais

Artigo 44.º - Realização de exames para acesso ao ensino superior

Estes exames serão realizados de acordo com a legislação em vigor e o aluno formando tem direito a interromper as atividades da FCT/EF no dia do exame a que está inscrito e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas do estágio.

Artigo 45.º - Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à FCT/EF, serão resolvidos de acordo com o regulamento interno deste agrupamento, com a lei em vigor e, quando se justifique, com as orientações definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.

Capítulo IV – Prova de aptidão profissional dos cursos profissionais

Secção I - Disposições gerais

Artigo 46.º - Âmbito e enquadramento legal

1 - A prova de aptidão profissional/prova final deve reger-se, em todas as matérias não previstas na legislação, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes do agrupamento e integradas no respetivo regulamento interno.

2 – Estabelece-se aqui o regulamento específico da prova de aptidão profissional dos cursos profissionais em funcionamento, o qual inclui todas as disposições legais previstas na Portaria referida no ponto anterior em conjugação com as previstas no capítulo X do Despacho n.º 14 758/2004 (2.ª série), de 23 de julho, atualizado pelo Despacho n.º 9815-A/2012 (2.ª série), de 19 de julho e Portaria nº 341/2015, de 9 de outubro.

Artigo 47.º - Definição e caracterização

1 - A prova de aptidão profissional/prova final, integrada em todos os cursos profissionais e designadas de agora em diante neste documento por PAP e PF, respetivamente, consiste na apresentação e defesa oral por cada aluno formando, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como no respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridas ao longo do ciclo de formação pelo jovem e estruturantes do seu futuro profissional.

2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e, sempre que possível, com o plano de estágio que ele desenvolverá, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um docente, o professor orientador e acompanhante da PAP/PF.

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 48.º - Objetivos

1 - É objetivo institucional da PAP/PF desenvolver atitudes e competências articuladas diretamente com o mundo do trabalho e facilitadoras do acesso a uma carreira de sucesso.

2 - São objetivos específicos da PAP/PF:

a) Fomentar a conceção, o desenvolvimento e a execução de um projeto;

b) Avaliar os conhecimentos e as competências adquiridas ao longo da vida, do curso e no desenvolvimento da PAP/PF, através da conceção e da execução de Projetos relacionados com a respetiva área de formação.

Artigo 49.º - Fases e calendarização

A realização do projeto compreende três fases essenciais.

1 - A primeira fase traduz-se no esclarecimento e na entrega de toda a documentação necessária aos alunos formandos, até ao fim do mês de setembro do último ano do ciclo de formação, pelos professores orientadores e acompanhantes da PAP/PF.

2 - A segunda fase é a conceção do projeto por cada aluno formando ou grupo de alunos formandos, até ao fim do mês de novembro, e consubstancia-se em:

a) Elaboração da proposta de projeto, sempre com o apoio do professor orientador e acompanhante, a qual tem que incluir -

i) A identificação do(s) aluno(s) formando(s) e do curso profissional/vocacional por ele(s) frequentado;

ii) A identificação do projeto especificando o tema a desenvolver e a justificação da sua escolha;

iii) A descrição do projeto, nas suas várias fases, enunciando os objetivos a atingir, as atividades a desenvolver, os recursos a utilizar e as disciplinas a envolver;

b) Entrega da proposta de projeto ao professor orientador e acompanhante da PAP/PF, até ao fim do mês de outubro do último ano do ciclo de formação;

c) Comunicação aos alunos formandos da aprovação ou não da proposta de projeto, pelos professores orientadores e acompanhantes, durante a primeira quinzena do mês de novembro e, no caso de não aprovação, reformulação da mesma e sua aprovação até ao fim do mês de novembro do último ano do ciclo de formação.

3 - A terceira fase decorre até ao fim do mês de abril do último ano do ciclo de formação e envolve:

a) O desenvolvimento do projeto pelos alunos formandos, devidamente faseado e acompanhado pelos professores orientadores e acompanhantes;

b) A elaboração do relatório final da realização do projeto e apreciação crítica dessa realização, e a sua entrega ao professor orientador e acompanhante, juntamente com a caderneta da PAP/PF, em suporte informático ou em suporte de papel em formato A4 com LETRA ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, TAMANHO 12 e ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS de 1,5 (TÍTULOS com TAMANHO 14 e a NEGRITO):

Este relatório final deve incluir:

i) Índice;

ii) O projeto elaborado durante a segunda fase;

iii) As realizações e os documentos ilustrativos da execução do projeto;

iv) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar, utilizando uma linguagem com o rigor técnico e científico adequado;

v) Eventual bibliografia consultada;

vi) A ficha de autoavaliação do(s) aluno(s) formando(s);

vii) Os anexos, designadamente os registos periódicos de autoavaliação das diferentes fases do projeto.

Secção II - Organização e desenvolvimento

Artigo 50.º - Intervenientes

São intervenientes na PAP/PF de cada aluno formando:

a) O Diretor do agrupamento;

b) O Diretor de curso;

c) O professor orientador e acompanhante da PAP/PF;

d) O próprio aluno formando;

e) O júri de avaliação da PAP/PF.

Artigo 51.º - Responsabilidades do Diretor

São competências e atribuições do Diretor deste agrupamento:

a) Assegurar o planeamento necessário à realização da PAP/PF nos termos definidos na lei e neste regulamento, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica (nomeadamente conselho pedagógico, Diretores de curso e Diretores de turma);

b) Designar os professores orientadores e acompanhantes da PAP/PF, de entre os professores que lecionam e, se for preciso, de entre os que podem lecionar as disciplinas da componente de formação técnica, devendo eles serem preferencialmente profissionalizados do quadro;

c) Conceber a caderneta da PAP/PF e disponibilizá-la aos professores orientadores e acompanhantes da PAP/PF;

d) Assegurar o acompanhamento da execução dos Projetos da PAP/PF pelos professores orientadores e acompanhantes;

e) Assegurar a avaliação final da PAP/PF de cada aluno formando, nomeadamente:

i) Constituir o júri de avaliação da PAP/PF convidando para isso oficialmente as estruturas externas referidas;

ii) Marcar as datas de apresentação e defesa oral da PAP/PF pelos alunos formandos, atendendo à disponibilidade dos intervenientes externos convidados e à eventual inscrição de alunos formandos em exames para acesso ao ensino superior;

iii) Afixar em local público na escola essas datas, com uma antecedência de pelo menos dez dias úteis.

Artigo 52.º - Responsabilidades do Diretor de curso

São competências e atribuições do Diretor de curso:

a) Assegurar, em colaboração com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, entre os professores orientadores e acompanhantes da PAP/PF e o professor orientador do estágio, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAPPF;

b) Propor ao Diretor, para aprovação pelo conselho pedagógico, os critérios específicos de avaliação da PAP/PF, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;

c) Organizar e supervisionar as diferentes fases da PAP/PF, em articulação com os professores orientadores e acompanhantes e com os alunos formandos;

d) Distribuir o dossier de cada PAP/PF junto dos elementos do júri de avaliação da PAP/PF, em suporte informático ou em papel;

e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

Artigo 53.º - Professores orientadores e acompanhantes

1 - Os professores orientadores e acompanhantes da PAP/PF são designados pelo Diretor.

2 - A afetação do exercício das funções de professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP/PF no horário de trabalho do(s) docente(s) e/ou formador(es) designados para o efeito pelo diretor do agrupamento rege-se pelo disposto no despacho de organização do ano letivo, e na demais legislação aplicável.

Artigo 54.º - Responsabilidades dos professores orientadores e acompanhantes

São competências e atribuições dos professores orientadores e acompanhantes:

a) Identificar, em conjugação com o Diretor de curso, um conjunto de critérios uniformes de exigência no âmbito dos critérios específicos de avaliação da PAP/PF e partilhá-los entre si;

b) Dar a conhecer e explicar aos alunos formandos o regulamento da PAP/PF, nomeadamente as responsabilidades deles e os critérios específicos de avaliação;

c) Disponibilizar aos alunos formandos a caderneta da PAP/PF;

d) Orientar cada aluno formando ou grupo de alunos formandos na escolha e na elaboração do projeto a desenvolver, na sua realização, sugerindo-lhe(s) metodologias a seguir, recursos / materiais a utilizar e atividades a desenvolver, e na redação do respetivo relatório final, reunindo com ele(s) regularmente;

e) Analisar a(s) proposta(s) de projeto apresentada(s) e aprová-la(s);

f) Manter o Diretor e, através deste, o conselho pedagógico, ao corrente de todo o desenvolvimento da PAP/PF pelos alunos formandos, apresentando-lhes os problemas que possam surgir e necessitem de resolução pontual;

g) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa e garantindo a manutenção da caderneta da PAP/PF atualizada;

h) Elaborar relatórios periódicos e, depois de apresentado o relatório final de realização e apreciação crítica da PAP/PF por cada aluno formando, redigir um parecer escrito onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação do processo;

i) Analisar o relatório final de realização e apreciação crítica da PAP/PF, verificando se está em condições de ser presente ao júri de avaliação e verificando a percentagem dos módulos já concluídos, para então entregar ao Diretor de curso o dossier da PAP/PF, no caso do aluno formando ter já concluído 75% dos módulos das disciplinas do curso e se esse dossier estiver completo, incluindo:

i) O relatório final do desenvolvimento do projeto, elaborado pelo aluno formando;

ii) A caderneta da PAP/PF, devidamente atualizada pelo aluno formando e por si;

iiI) Os relatórios periódicos e o parecer escrito final com as respetivas grelhas de avaliação, elaborados por si;

j) Orientar o aluno formando na preparação da apresentação e defesa oral da PAP/PF;

k) Registar a classificação final da PAP/PF em pauta e no respetivo termo, desde que não inferior a dez valores.

Artigo 55.º - Responsabilidades do aluno formando

São responsabilidades do aluno formando:

a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para desenvolver a PAP/PF;

b) Estruturar o projeto da PAP/PF com a ajuda do seu professor orientador e acompanhante, a partir do tema escolhido;

c) Concretizar o projeto da PAP/PF por si elaborado;

d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;

e) Aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;

f) Definir, em conjunto com o seu professor orientador e acompanhante, as estratégias de desenvolvimento da PAP/PF ao longo das suas fases;

g) Reunir com o seu professor orientador e acompanhante sempre que necessite da sua ajuda e/ou sempre que ele o solicite para apreciar o andamento do projeto, devendo apresentar por escrito uma justificação plausível no caso de não comparência;

h) Conservar a caderneta da PAP/PF, mantê-la atualizada e apresentá-la ao seu professor orientador e acompanhante sempre que este a solicite;

i) Elaborar o relatório final de realização do projeto de PAP/PF e de apreciação crítica dessa realização.

Artigo 56.º - Júri de avaliação

1 - O júri de avaliação da PAP/PF de cada aluno formando é designado pelo Diretor do agrupamento, com a composição seguinte:

a) O Diretor do agrupamento, que preside;

c) O Diretor de curso;

d) O Diretor de turma;

e) O professor orientador e acompanhante da PAP/PF e, sempre que possível, os restantes professores orientadores e acompanhantes das PAP's/PF dos outros alunos formandos do curso;

f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2 - O júri de avaliação da PAP/PF, para deliberar, precisa da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de entre os que podem lecionar as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 57.º - Responsabilidades do júri de avaliação

São competências e atribuições do júri de avaliação da PAP/PF:

a) Proceder à avaliação final da PAP/PF, de acordo com os critérios específicos de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;

b) Elaborar a ata de avaliação final da PAP/PF.

Secção III - Avaliação

Artigo 58.º - Fases e critérios específicos de avaliação

1 - A avaliação da PAP/PF contempla as fases seguintes:

a) Avaliação formativa, feita com base nos registos do professor orientador e acompanhante resultantes do diálogo e do trabalho desenvolvido com o aluno formando ao longo de todo o processo;

b) Avaliação do processo, a cargo do professor orientador e acompanhante, feita com base nos registos deste, traduzida pelos relatórios periódicos e pelo parecer escrito final;

c) Avaliação final feita pelo júri de avaliação da PAP/PF com base no relatório final da realização e apreciação crítica, apresentado pelo aluno(a) formando(a) e com base na apresentação e defesa oral do resultado do seu projeto (produto material ou intelectual, intervenção ou atuação, consoante a natureza do curso).

2 - A avaliação do processo tem uma ponderação de 40% e a avaliação final tem uma ponderação de 60%, a serem distribuídas, em cada curso profissional, pelos parâmetros de avaliação e respetivos descritores e ponderações aprovados pelo conselho pedagógico mediante proposta formulada de acordo com a alínea b) do artigo 55º deste regulamento quanto aos critérios específicos de avaliação da PAP/PF.

Artigo 59.º - Condições de admissibilidade à apresentação e defesa oral da PAP/PF

1 - O aluno formando não poderá fazer a apresentação e defesa oral da PAP/PF, sem que tenha concluído com aproveitamento pelo menos 75% do total dos módulos das disciplinas do curso à data limite de entrega do relatório final de realização e apreciação crítica da sua PAP/PF.

2 - Anualmente, existirão duas épocas para apresentação e defesa oral da PAP/PF:

a) 1.ª época, durante a segunda quinzena de maio;

b) 2.ª época, durante a segunda ou a terceira semana de julho.

3 - Só poderão fazer a apresentação e defesa oral do relatório final da PAP/PF na 2.ª época, os alunos formandos que entregarem o relatório final após a data limite (fim do mês de abril) e até ao fim do mês de junho, mediante requerimento devidamente justificativo e deferido pelo Diretor, e os que concluíram até ao fim do mês de junho com aproveitamento de pelo menos 75% do total dos módulos das disciplinas do curso.

4 - O aluno que compareceu na época prevista e não obteve classificação positiva na PAP, poderá realizar nova prova, em data a definir pelo Diretor em articulação com o presidente do júri de avaliação da PAP/PF, desde que o relatório final de realização e apreciação crítica da PAP/PF seja remodelado pelo aluno formando e apresentado no prazo de uma semana com melhorias ao professor orientador e acompanhante por forma a que este o aceite.

5 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de voltar a realizá-la nesse ano escolar.

Artigo 60.º - Não comparência à apresentação e defesa oral da PAP/PF

1 - O aluno formando que, por razão justificada, não compareça na data marcada para a apresentação e defesa oral da PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar dessa data, a respetiva justificação ao Diretor, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2 - No caso de a justificação ser aceite, o Diretor comunica tal facto ao presidente do júri de avaliação da PAP/PF para que ele marque a nova data de apresentação e defesa oral da PAP/PF na mesma época (1.ª ou 2.ª).

3 - A não justificação da falta ou a não aceitação da justificação apresentada, bem como a falta à nova data marcada, determina a não conclusão da PAP/PF nesse ano escolar.

Artigo 61.º - Classificação

1 - Aprovada a classificação da PAP/PF em reunião do júri de avaliação, é lavrada a ata da reunião, é preenchida a respetiva grelha de avaliação e são ambas assinadas por todos os elementos do júri presentes.

2 - A classificação obtida pelo aluno na PAP/PF, apresentada às unidades e desde que não inferior a dez valores, será afixada em pauta preenchida pelo professor orientador e acompanhante, no final de cada época de apresentação e defesa oral da PAP/PF, em local público no dia subsequente ao término dessa época.

3 - A classificação da PAP/PF é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Secção IV – Disposições finais

Artigo 62.º - Realização de exames para acesso ao ensino superior

Estes exames serão realizados de acordo com a legislação em vigor e o aluno formando tem direito a que a apresentação e defesa oral da PAP/PF não seja marcada para o dia do exame a que está inscrito, nem para o dia imediatamente anterior.

Artigo 63.º - Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento relativos à PAP/PF serão resolvidos de acordo com o regulamento interno deste agrupamento, com a lei em vigor e, quando se justifique, com as orientações definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.

Anexo V – Regulamentos das modalidades de educação de adultos

Capítulo I – Regulamento dos Cursos EFA

Secção I – Disposições gerais

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA).

Artigo 1.º - Definição

Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) foram concebidos com o propósito de contribuir para a elevação dos níveis de qualificação dos adultos, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 2.º - Regulamentação

Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) obedecem às disposições regulamentares que regem esta modalidade de formação, em conformidade com o disposto na seguinte legislação:

- **Despacho n.º 334/2012, de 11 de janeiro** - Aplicação de normas ao nível da organização e desenvolvimento dos cursos EFA Educação e Formação de Adulto
- **Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro** – Procede à segunda alteração da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março
- **Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho**
- **Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio** - Aprova os modelos de diplomas e de certificados que conferem uma qualificação de nível não superior no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações
- **Portaria n.º 711/2010 de 17 de agosto** – Procede à primeira alteração da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março
- **Despacho n.º 3447/2010, de 24 de fevereiro** - Regulamenta a atribuição de certificação aos formandos que frequentaram, sem terem concluído, os cursos de educação e formação de adultos
- **Portaria n.º 230/2008 de 7 de março** - Define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstos no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro. Revoga a Portaria n.º 817/2007, de 27 de julho.

- **Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro** - Regulamenta os processos de conclusão e certificação do nível secundário de educação.

Artigo 3.º - Objeto

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e da Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007 de 29 de outubro, e estabelece procedimentos relativos ao seu funcionamento.

Secção II - Acesso à Formação

Artigo 4 .º - Destinatários

1. Os cursos EFA destinam-se a pessoas:
   a) com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, (a título excecional, poderá ser aprovada a frequência de formandos com idade inferior, desde que estejam inseridos no mercado de trabalho) sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino secundário.
   b) que pretendam completar o 2º/3.º ciclo do ensino básico (nível de qualificação 1/2) ou o ensino secundário, pela via escolar (nível de qualificação 3).
2. A conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007 de 29 de outubro destina-se a candidatos com idade igual ou superior a 18 anos, que tenham frequentado sem concluir planos de estudo já extintos (até seis disciplinas/ano).

Artigo 5.º - Condições de acesso

Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição nos Serviços Administrativos do agrupamento, após o que decorrerá um processo de aferição de perfil de cada candidato.

1. No ato da inscrição os formandos deverão efetuar o pagamento do seguro escolar (valor a definir pela escola), que cobre acidentes ocorridos no recinto escolar ou em visitas de estudo, aprovadas em Conselho Pedagógico.

a) No caso de não pagamento do seguro escolar, a escola não se responsabiliza pelas despesas decorrentes de acidentes ocorridos durante o período do percurso formativo.

Artigo 5.º - Constituição dos grupos de formação

1. Os grupos de formação dos cursos EFA são constituídos em consonância com o previsto no artigo 19º da Portaria nº 230/2008 de 7 de março alterada pela portaria nº 711/2010 de 17 de agosto e pela portaria nº 283/2011 de 24 de outubro.
2. A admissão dos interessados fica condicionada ao número limite de formandos previstos para o funcionamento de cada um dos cursos.
3. Os grupos de formação são constituídos por um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos.

Artigo 6º Contrato de formação

1. A admissão do formando está sujeita à celebração de um contrato de formação, entre o AECC e o próprio.
2. No contrato de formação devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso/formação modular, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
3. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho.

Artigo 7.º - Cessação do contrato de formação

1. O contrato de formação pode cessar por revogação por acordo das partes e por rescisão por qualquer das partes.
2. O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada um com um exemplar.
3. O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo de cessação e a de início da produção dos respetivos efeitos.
4. O agrupamento pode rescindir o respetivo contrato de formação com justa causa.
5. Constituem justa causa de rescisão os comportamentos culposos do formando que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação.
6. A rescisão por iniciativa do agrupamento pode ainda verificar-se com justa causa, em resultado de comprovado desinteresse do formando pela ação de formação, do incumprimento dos deveres expressos neste regulamento, por falta de aproveitamento ou pela prática de faltas justificadas superiores ao limite previsto no presente regulamento sob proposta da equipa pedagógica.
7. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

Secção III – Funcionamento da formação

Artigo 8.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo, os respetivos objetivos, bem como a avaliação, fazem parte das atividades de formação dos cursos, devendo ser aprovadas pela respetiva equipa técnico-pedagógica, Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. Às visitas de estudo planeadas pela equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA aplica-se o regulamento de visitas de estudo anexo ao regulamento interno do agrupamento.

Artigo 9.º - Direitos e deveres do formando

1. Os formandos que frequentam cursos EFA têm direito a:
   a) Ser tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminados em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulados nesse sentido;

d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulados nesse sentido;

e) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei para os membros da comunidade escolar;

f) Ser assistidos, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita manifestada, no decorrer das atividades escolares;

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

h) 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;

i) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleitos, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvidos pelos formadores, mediadores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

k) Em caso de acidente dentro do agrupamento e, fora deste, em atividades que tenham merecido parecer favorável do Conselho Pedagógico, a ser assistidos ao abrigo dos Serviços de Saúde a que pertence.

l) Em caso de acidente ocorrido na escola, caso se revele necessário, ser conduzidos ao hospital, acompanhados por um funcionário.

m) Em caso de acidente ocorrido no espaço do agrupamento a ser cobertos pelo seguro escolar (não cobre o serviço prestado em clínicas privadas).

n) Ser informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, previsto no artigo 122º (direitos dos alunos), que será garantido através do Mediador, Formadores e secretaria;

o) Estar informados das Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluídas no plano de emergência e das Atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

p) Reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e ser representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei e deste regulamento.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas h) e i) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao formando, nos termos previstos no presente regulamento, ou tenham sido excluídos da frequência por excesso de faltas.

3. Os formandos têm o dever de:

a) Ser assíduos, pontuais e empenhados no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

b) Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino;

c) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

d) Respeitar a autoridade e as instruções dos formadores e do pessoal não docente;

e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os formandos;

f) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;

g) 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 formadores, pessoal não docente e formandos;

h) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica de todos os membros;

i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

k) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

l) Conhecer e cumprir o estatuto do formando, 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;

m) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

n) Não consumir tabaco dentro do recinto escolar;

o) Não utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros, nomeadamente telemóveis, lasers, bolas, MP3, MP4 e PSP;

p) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

q) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, 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;

r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

s) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

t) 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;

u) 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;

v) Respeitar as normas de segurança estabelecidas;

w) Comportar-se corretamente no bufete, de acordo com o regulamento próprio;

x) Acatar conselhos e advertências do Diretor da escola, do Mediador, dos formadores e do pessoal não docente;

y) Em contexto de sala de aula, entrar na sala com ordem, justificar qualquer atraso e respeitar as opiniões dos outros.

Secção — Regime disciplinar dos formando

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), nos termos dos artigos seguintes.

2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e nos artigos 28.º a 33.º do EAEE.

3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º (do EAEE) depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do EAEE.

Artigo 10.º - Assiduidade

Nos termos artigo 22º da Portaria nº 283/2011 de 24 de outubro estabelece-se que:

a) Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada área;

b) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 60 minutos;

c) Os motivos que os formandos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

d) Quando um formando ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a equipa educativa delibera sobre o prosseguimento ou não da formação;

Secção IV - Avaliação

Artigo 11.º - Objeto e finalidades da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
   a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo.
   b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.

Artigo 12.º - Princípios de avaliação nos cursos EFA

A avaliação deve ser:

a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do formando, funcionando como fator regulador do processo formativo;
f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do formando do trabalho desenvolvido;
g) Formativa ao longo do processo de validação.

Artigo 13.º - Modalidades, critérios e resultados de avaliação

O processo de avaliação nos cursos EFA compreende:

a) A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento, baseia-se, nos seguintes critérios: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade;
b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final e expressa nos resultados de “Valida” ou “Não Valida”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 15.º - Avaliação nos Cursos EFA

1. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos Cursos EFA, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.

2. Para efeitos do ponto anterior, o formando deverá, salvo casos devidamente justificados, proceder à entrega das evidências para cumprimento dos critérios (atividades negociadas com os formadores), cumprindo o calendário acordado com o formador.

a) Se o formando, no final da frequência das 50 h da UFCD, não elaborar o relatório reflexivo associado à UFCD a validar, a validação da mesma ficará suspensa até à sua concretização e entrega ao Mediador.

3. No EFA básico os formandos validam, em cada área, demonstrando, no mínimo, metade dos critérios de evidência mais um.

4. No EFA secundário os formandos validam, em cada área / UFCD, demonstrando, no mínimo, dois RAs (Resultados de Aprendizagem), num total de 4 RAs, em conjunto com um mínimo de 4 critérios de validação, num total de 7, correspondentes a atitudes e valores, a saber: trabalhos/atividades realizados; assiduidade; autonomia; espírito crítico; responsabilidade; empenho e pontualidade.

Secção V - Competências

Artigo 14.º - Competências do coordenador dos cursos EFA

Compete ao coordenador dos cursos EFA:

a) Estabelecer planos de trabalhos genéricos e definir a orientação geral da formação;
b) Organizar, em conjunto com o mediador e os formadores as atividades integradoras;
c) Reunir semanalmente com o assistente técnico responsável pela gestão dos cursos EFA;
d) Elaborar a documentação necessária à organização e avaliação da formação;
e) Resolver questões que se coloquem durante o período de formação com os formandos, formadores e mediadores.

Artigo 17.º - Competências dos mediadores

Compete ao mediador do curso EFA:

a) Participar ativamente no planeamento e acompanhamento dos formandos;
b) Organizar as atividades integradoras juntamente com formandos e formadores;
c) Proceder à verificação da documentação;
d) Listar, em conjunto com os formadores orientadores, as competências a desenvolver de acordo com o ano de curso em que se realiza e tendo como base o referencial da respetiva formação;
e) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
f) Assegurar a elaboração do plano individual formativo e reflexivo;
g) Acompanhar a execução do contrato individual, em articulação com os formadores;
h) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com os formadores.
i) i) Proceder à compilação da documentação geral da turma (horários, relação de formandos, atas, cronogramas, desenhos globais, grelhas de validação e pauta) no dossier técnico-pedagógico.

Artigo 15.º - Competências dos formadores

Compete aos formadores:

a) Listar, em conjunto com o mediador, as competências a desenvolver e avaliar, de acordo com o ano de curso em que se realiza e tendo como base o perfil pretendido;
b) Elaborar, em conjunto com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, a planificação curricular/desenho global da formação que se revelar mais adequada às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;
c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
d) Controlar a assiduidade do formando e informar o mediador do curso das eventuais ausências;
e) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área de formação que leciona;
f) Acompanhar o formando na elaboração do relatório reflexivo.

Artigo 16.º - Competências da equipa Técnico-pedagógica

A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base. Compete à Equipa Técnico-Pedagógica:

a) Gerir as atividades integradoras;
b) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação;
c) Deliberar sobre o prosseguimento da formação em caso da ultrapassagem do limite de faltas.

Artigo 17.º - Competências da entidade formadora

Compete à entidade formadora:

a) Nomear os mediadores responsáveis pelas turmas EFA;
b) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação;
c) Elaborar, em conjunto com o orientador, o plano individual da FPCT a realizar pelo formando;
d) Atribuir aos formandos um horário que lhes permita assistir às atividades letivas programadas para o ano de formação do plano de estudos do curso em que o formando se encontra incluído.

Secção VI - Certificação e prosseguimento de estudos

Artigo 18.º - Certificação

1 - De acordo com o percurso formativo definido, estes cursos podem conferir uma dupla certificação (escolar e profissional), uma certificação apenas escolar ou apenas profissional.

2 - A conclusão com aproveitamento de um Curso EFA de dupla certificação, um Curso EFA de habilitação escolar ou, a título excecional, a conclusão apenas da componente de formação tecnológica (por já ser detentor da habilitação escolar), dará direito à emissão de um Diploma.

3 - No caso da não conclusão de um Curso EFA, o formando obterá um Certificado de Qualificações discriminando as unidades efetuadas.

4 - No caso dos candidatos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, a certificação concretiza-se pela validação de unidades de competência em falta.

Artigo 19.º - Prosseguimento de estudos

A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível secundário permite o prosseguimento de estudos através de um Curso de Especialização Tecnológica ou de um curso de nível superior, mediante as condições definidas na Deliberação n.º 1650/2008, de 13 de junho, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, ou nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março (acesso ao ensino superior por maiores de 23 anos).

Capítulo II – Regulamento do Ensino Recorrente

Secção I – Disposições gerais

Artigo 20º – Objeto e âmbito

1. O presente regulamento estabelece as regras da organização e desenvolvimento dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, em funcionamento no Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.
2. A inscrição dos candidatos só se torna definitiva após a entrega de documento comprovativo das suas habilitações académicas e do pagamento de propinas.

Artigo 21.º - Legislação

As regras de funcionamento dos cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente de nível secundário de educação apoiam-se em legislação nacional, nomeadamente nos seguintes diplomas legais: Despacho normativo n.º 1/2008, de 8 de janeiro aletrado pelo despacho normativo nº 37/2008 de 11 de agosto; Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e Portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto.

Artigo 22.º - Destinatários

Este modelo de ensino integrado no sistema de educação e formação de adultos constitui uma via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais, incluindo uma avaliação que permite articular a avaliação contínua, realizada em contexto de turma, com a capitalização de módulos de aprendizagem e uma adequação dos programas à especificidade do ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, valorizando a aquisição de conteúdos e o desenvolvimento de capacidades essenciais e estruturantes. O modelo prevê também a admissão de diferentes modalidades de frequência, de forma a responder aos diferentes ritmos e condições de participação na aprendizagem.

Artigo 23.º - Organização curricular

1. Os cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, conferem o 12º ano e organizam-se numa estrutura modular que permite aos alunos uma melhor gestão do seu percurso escolar.
2. Os planos de estudo dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas e de Línguas e Humanidades do ensino recorrente, construídos sobre a matriz curricular constante no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, integram as componentes de formação geral e de formação específica, bem como o número de módulos capitalizáveis por disciplina e respetiva carga horária semanal.

3. Os planos de estudo dos cursos organizam-se por disciplina, em regime modular, com um referencial de três anos e as matrizes curriculares referidas no número anterior integram as componentes de formação geral e específica.
4. A componente de formação específica integra:
   a) Uma disciplina trienal obrigatória;
   b) Duas disciplinas bienais, a iniciar no 10.º ano, a escolher de entre as disciplinas bienais da componente de formação específica do respetivo curso;
   c) Uma disciplina anual no 12.º ano, a escolher de um leque de opções do plano de estudos do respetivo curso.

Artigo 27.º - Matrícula e renovação de matrícula

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos seguintes requisitos pelo aluno:
   a) Ter completado a idade prevista para a conclusão da escolaridade obrigatória até 31 de agosto do ano em que é efetuada a matrícula;
   b) Possuir o 9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os alunos não detentores do ciclo de estudos antecedente ou outra habilitação equivalente, considerados aptos em avaliação diagnóstica globalizante, podem matricular-se em curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente.
3. É ainda admitida a matrícula de alunos em alguma das condições seguintes:
   a) Os alunos que tenham completado 16 anos de idade à data prevista no n.º 1 e que pretendam frequentar o sistema modular nos termos previstos no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto;
   b) Os alunos titulares de cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, previstos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, podem matricular-se em novas disciplinas do mesmo curso ou em novo curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente;
   c) Os alunos titulares de um curso de nível secundário ou de habilitação equivalente podem matricular-se em novo curso de ensino recorrente de nível secundário de educação, desde que considerado não idêntico ao já concluído.
4. No ato da matrícula, o aluno deve optar pelo regime de frequência presencial ou pelo regime de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas em que se inscreve.
5. A matrícula pode efetuar-se até ao dia 31 de dezembro.
6. No ato da inscrição os alunos deverão efetuar o pagamento do seguro escolar (valor a definir pela escola), que cobre acidentes ocorridos no recinto escolar.

a) No caso de não pagamento do seguro escolar, a escola não se responsabiliza pelas despesas decorrentes de acidentes ocorridos durante o período do percurso formativo.

Artigo 24.º - Regimes de frequência

Os cursos na modalidade de ensino recorrente podem ser frequentados nos seguintes regimes:
   a) Regime de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;

b) Regime de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação em épocas próprias.

Artigo 25.º - Alteração dos regimes de frequência

1. A alteração do regime de frequência é solicitada através de requerimento, dirigido ao diretor, com fundamento em circunstâncias relevantes, devidamente comprovadas, nomeadamente de natureza profissional.
2. Os alunos podem solicitar a transição para o regime de frequência não presencial, em cada disciplina, desde que não tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Em cada ano letivo, a transição do regime de frequência não presencial para o regime de frequência presencial só pode ocorrer até ao 5.º dia após o início de cada um dos períodos/semestres escolares, dependendo da existência de vaga nas turmas.
4. Tendo sido autorizada a alteração do regime de frequência presencial para não presencial numa determinada disciplina, o aluno que tenha abandonado fica impedido, no ano letivo seguinte, de se matricular nessa mesma disciplina, no regime de frequência presencial.

Artigo 26.º - Assiduidade

1. Os alunos que optaram pelo regime de frequência presencial estão sujeitos ao dever de assiduidade, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, definido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, em qualquer disciplina, o aluno é excluído da frequência dessa disciplina até final do ano letivo em curso.
3. No caso dos trabalhadores-estudantes, ocorre transição imediata para o regime de frequência não presencial logo que seja atingido o limite de faltas injustificadas.

Artigo 27.º - Gestão do currículo

1. O percurso do aluno pode ser diversificado e complementado, mediante a inscrição noutras disciplinas, de acordo com a oferta do agrupamento.
2. O aproveitamento nas disciplinas referidas no número anterior consta do processo do aluno, expressamente como disciplina de complemento do currículo, contando a respetiva classificação para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o plano de estudos do respetivo curso.
3. A classificação obtida nas disciplinas de complemento do currículo não é considerada para efeitos de conclusão de curso.
4. Após a conclusão de qualquer curso, o aluno pode frequentar outro curso, ou outras disciplinas do mesmo ou de outros cursos, de acordo com a oferta do agrupamento.
5. A classificação obtida nas disciplinas referidas no número anterior pode contar, por opção do aluno, para efeitos de cálculo da média final de curso, desde que a frequência seja iniciada no ano seguinte ao da conclusão do curso e as disciplinas integrem o plano de estudos do curso concluído.
6. Os alunos que ingressam no ensino secundário na modalidade de ensino recorrente devem dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

7. Os alunos que estudaram apenas uma língua estrangeira no ensino básico podem iniciar uma segunda língua estrangeira no ensino recorrente de nível secundário de educação, devendo a inserção nesta ocorrer conforme o estabelecido no plano de estudos de cada curso.
8. Caso não seja possível comprovar a frequência da disciplina de língua estrangeira nos ciclos de estudos anteriores ou se verifique o abandono nessa disciplina há pelo menos cinco anos, os alunos podem ser submetidos a uma avaliação diagnóstica que determine a sua inclusão no nível de iniciação ou de continuação daquela, na componente de formação geral ou na componente de formação específica.
9. A avaliação diagnóstica referida no número anterior apenas insere os alunos no nível de iniciação ou de continuação da disciplina de língua estrangeira, não permitindo a capitalização de módulos.

Artigo 28.º - Apoio escolar

1. Os alunos de cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação beneficiam de apoio escolar com vista ao seu acompanhamento pedagógico e à sua autoformação. Para este efeito o agrupamento organiza e assegura o funcionamento de um centro de apoio.
2. O centro de apoio complementa as aulas de apoio e tem um professor responsável.
3. O centro de apoio destina-se especialmente ao acompanhamento pedagógico dos alunos no regime de frequência não presencial, podendo igualmente funcionar para alunos no regime de frequência presencial.
4. O Centro de Apoio funciona na sala dos Diretores de Turma, onde se encontram os recursos disponíveis, para serem consultados pelos alunos.

Secção II – Avaliação

Artigo 29.º - Avaliação

1. A avaliação da aprendizagem no ensino secundário na modalidade de ensino recorrente compreende, ainda, para além das restantes modalidades previstas na lei, a modalidade de avaliação diagnóstica globalizante.
2. A avaliação diagnóstica globalizante visa a validação de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas em contexto escolar e não escolar e destina-se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação.
3. Podem candidatar-se à avaliação diagnóstica globalizante indivíduos que não tenham completado o 3.º ciclo do ensino básico.
4. A avaliação diagnóstica globalizante compreende a realização de uma entrevista e de uma prova escrita.
5. A entrevista, prévia à realização da prova escrita, ocorre em data acordada entre o candidato e o agrupamento e destina-se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva, os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas em contexto não escolar e reveladores da aptidão para a frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação, tendo por base dados curriculares relevantes, nomeadamente os percursos profissional e formativo. A entrevista é realizada pelo coordenador dos cursos com a participação de um diretor de turma.

6. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é estruturada e organizada em função de um quadro de referência que permita avaliar os conhecimentos e as capacidades adquiridos, que são essenciais à frequência do nível secundário de educação.
7. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é elaborada com base numa matriz e estrutura-se em três grupos, nos termos seguintes:
   a) O primeiro grupo integra um texto, literário ou não literário, que possibilite uma exploração diversificada, com base num conjunto de questões destinadas a avaliar a capacidade de identificar, inferir e relacionar informação;
   b) O segundo grupo é constituído por um conjunto de questões do domínio da matemática, das ciências naturais e das ciências, de acordo com a especificidade do curso pretendido;
   c) O terceiro grupo destina-se à produção escrita de um texto sobre uma temática atual, baseado na escolha de uma de três opções propostas, e visa avaliar as capacidades do domínio da expressão escrita e conhecimentos do tema selecionado, de acordo com os critérios aprovados em conselho pedagógico.
8. A matriz e a prova são elaboradas, no mínimo, por três professores de diferentes disciplinas, designados pela direção do agrupamento, um dos quais obrigatoriamente da disciplina de Português.
9. Os professores designados nos termos do número anterior devem, preferencialmente, ter experiência no ensino secundário na modalidade de ensino recorrente.
10. Compete aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos, os conteúdos, a estrutura e as respetivas cotações, bem como os critérios de classificação.
11. As matrizes das provas, depois de aprovadas pelo conselho pedagógico, são afixadas em lugar público na sede do agrupamento, até 15 dias antes da data da sua realização.
12. O júri da prova de avaliação diagnóstica globalizante é constituído pelos professores responsáveis pela sua elaboração, competindo à direção do agrupamento de escolas, em caso de necessidade, a substituição de qualquer dos seus membros.
13. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante tem a duração de noventa minutos, acrescidos de trinta minutos de tolerância.
14. O resultado da avaliação diagnóstica globalizante é expresso pela menção Apto ou Não apto, tendo em consideração a entrevista e a prova escrita.
15. O resultado Apto na avaliação diagnóstica globalizante permite ao aluno ingressar em curso de ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, não conferindo a certificação do ciclo de estudos anterior.
16. O resultado Apto é válido por um período de dois anos letivos, incluindo o ano em que foi obtido, para todas as escolas em que funciona o ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, para efeitos de efetivação ou não de matrícula.
17. A inscrição na prova de avaliação diagnóstica globalizante é efetuada junto dos serviços administrativos da escola, durante os meses de julho e agosto.
18. A prova de avaliação diagnóstica globalizante realiza-se no mês de setembro, em data fixada e publicitada.

Artigo 30.º - Equivalências

1 - O Despacho normativo n.º 1/2008 estabelece:

a) A atribuição e reconhecimento de equivalência entre disciplinas e áreas de formação constantes de planos de estudos de cursos de nível secundário de educação aprovados previamente à produção de efeitos do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 44/2004, de 25 de maio, e disciplinas e áreas de formação constantes dos planos de estudos dos cursos do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis;

b) A correspondência entre disciplinas e áreas de formação constantes de planos de estudos dos cursos científico-humanísticos, tecnológicos e artísticos especializados nos domínios das artes visuais e dos audiovisuais, do ensino secundário em regime diurno, criados no âmbito do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, e suas alterações subsequentes, e disciplinas e áreas de formação dos planos de estudos dos cursos homólogos do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis.

Artigo 31.º - Avaliação sumativa interna

A avaliação sumativa interna compreende:

a) A avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial;

b) A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.

Artigo 32.º - Avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial

1. A avaliação sumativa interna em regime de frequência presencial destina-se a informar o aluno e os professores sobre o desenvolvimento e a qualidade do processo educativo, permitindo o estabelecimento de metas intermédias.
2. Esta modalidade de avaliação caracteriza-se por:
   a) Recurso a uma variedade de meios de avaliação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem;
   b) Realização em contexto da turma, efetuando-se em cada disciplina, módulo a módulo, em cada ano letivo.
3. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência das atividades e a capitalização dos módulos subsequentes.
4. Aos alunos em regime de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, em avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso.
5. Os alunos no regime de frequência presencial que se submetam às provas de avaliação referidas no número anterior mantêm o mesmo regime de frequência.
6. A capitalização dos módulos em atraso é preferencialmente sequencial para os alunos no regime de frequência presencial que se submetam às provas de recurso.
7. Os alunos que não capitalizem todos os módulos, relativos a determinado ano de escolaridade de uma disciplina, podem optar, no ano letivo seguinte, por matricular-se:
   a) No regime de frequência presencial, no módulo inicial do ano de escolaridade subsequente;
   b) No regime de frequência presencial, apenas nos módulos em atraso;
   c) No regime de frequência não presencial nessa disciplina.

8. A avaliação final de módulos de cada disciplina ocorre no final de cada um dos períodos/semestres letivos, definidos anualmente em Conselho Pedagógico.
9. A avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial é da responsabilidade do professor da disciplina, que, em conjunto com os professores da turma, formaliza essa avaliação em conselho de turma, de acordo com os critérios aprovados em conselho pedagógico.

Artigo 37.º - Avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial [ALTERAÇÃO — Proposta Carla Martins]

1. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial aplica-se, em cada disciplina, aos alunos inscritos neste regime de frequência, bem como aos alunos no regime de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.
2. No regime de frequência não presencial, a capitalização de módulos é obrigatoriamente sequencial.
3. A avaliação sumativa interna dos alunos no regime de frequência não presencial decorre nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em data a definir pelo agrupamento de escolas e divulgada no ato da matrícula e na página oficial do AECC.
4. Os alunos no regime de frequência não presencial só podem realizar uma prova de avaliação por disciplina em cada época.
5. Os alunos no regime de frequência não presencial procedem, em data a fixar pelo agrupamento, a inscrição para a prova de avaliação, indicando os módulos que pretendem realizar em cada disciplina.
6. No ato de inscrição e no início de cada ano letivo, os alunos depositam uma quantia a definir pelo agrupamento, que será devolvida após a realização da prova de avaliação.

a) No caso do aluno obter classificação inferior a 5 valores a caução não lhe será devolvida.

7. A inscrição fora do prazo estabelecido implica o pagamento de um valor pecuniário definido no regulamento de taxas e emolumentos do agrupamento, ficando dependente da existência de inscrições no(s) módulo(s) / exame requerido, não sendo devolvida a caução, que constitui receita própria da escola.
8. A inscrição nos exames é da exclusiva responsabilidade do aluno, bem como a verificação da divulgação dos resultados.
9. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução da quantia depositada, que constitui receita própria da escola.

a) No caso do aluno se inscrever a mais de 2 exames não presenciais e faltar injustificadamente, só poderá efetuar, no máximo, a inscrição a 2 exames na época de exames seguinte.

10. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial incide sobre um módulo ou sobre o conjunto dos três módulos correspondentes ao ano de escolaridade em que a disciplina é ministrada.
11. As provas de avaliação referidas no número anterior que abranjam três módulos têm caráter globalizante e incidem sobre os conteúdos essenciais e estruturantes de cada um dos módulos avaliados.
12. Sempre que a prova de avaliação incida sobre um conjunto de três módulos, a classificação dessa prova é considerada 3 vezes para o cálculo da classificação final da disciplina.

13. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
    a) Prova escrita;
    b) Prova oral, prova que exige um registo elaborado pelo professor;
    c) Prova prática que exige, da parte do aluno, um relatório escrito sobre o trabalho prático produzido e, da parte do professor, um registo do desempenho do aluno;
    d) Prova escrita com componente prática, prova que exige, da parte do aluno, um relatório respeitante à componente prática/experimental, a anexar à componente escrita e, da parte do professor, um registo do desempenho do aluno.
14. Nas disciplinas de Português e de Língua Estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e de prova oral.
15. As provas têm a seguinte duração:
    a) Noventa a cento e oitenta minutos para a prova prática e para a prova escrita com componente prática, consoante o número e a natureza dos módulos em avaliação;
    b) Cento e trinta e cinco minutos para qualquer prova escrita que envolva três módulos capitalizáveis;
    c) Noventa minutos para qualquer prova escrita que envolva apenas um módulo capitalizável;
    d) Quinze a vinte e cinco minutos para a prova oral.
16. Consideram-se aprovados nas provas de avaliação no regime de frequência não presencial os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
17. Sempre que a avaliação for constituída por diferentes provas, a aprovação a que se refere o número anterior resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nas diferentes provas, arredondada às unidades, não podendo nenhuma dessas classificações ser inferior a 8 valores.
18. A elaboração e a correção das matrizes das provas são da responsabilidade dos professores designados pelo órgão de gestão e administração da escola.
19. Compete aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico as matrizes das provas.
20. As matrizes das provas devem, depois de aprovadas pelo conselho pedagógico, ser afixadas em lugar público da escola até 15 dias antes da data da sua realização.
21. Para a elaboração e correção das provas de avaliação é constituída uma equipa de dois professores por disciplina.
22. As provas de avaliação utilizadas ficam arquivadas na escola, incluindo as dos alunos do regime de frequência presencial que se tenham submetido às provas de avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.

Artigo 33.º - Reapreciação de provas em regime de frequência não presencial

Os alunos que optarem pelo regime de frequência não presencial podem solicitar a reapreciação das provas que apresentem registo em papel, de acordo com o estipulado no artigo 16º da Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.

Secção III – Processo de avaliação

Artigo 34.º - Critérios de avaliação

1. Compete ao conselho pedagógico do agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional para as diferentes disciplinas, definir, no início do ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta o regime modular desta modalidade de ensino.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no agrupamento de escolas, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
3. A direção da escola do agrupamento de escolas assegura a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores aos vários intervenientes, em especial aos alunos.
4. A aprovação do aluno numa dada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

Artigo 35.º - Classificação Final das disciplinas

1. A classificação final de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na totalidade dos módulos.
2. Sempre que haja lugar a equivalência, a classificação final da disciplina resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos módulos que o aluno efetivamente capitalizar e da classificação resultante do processo de equivalência.
3. A classificação final de cada módulo é sempre arredondada às unidades, quer resulte da aplicação de uma única prova de avaliação, quer resulte da média aritmética simples das classificações obtidas com a aplicação das várias provas de avaliação.
4. A aprovação na disciplina tem em conta, consoante o caso, a classificação final obtida:
   a) Na avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial;
   b) Na avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial;
   c) Na média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação sumativa interna, no regime de frequência presencial e no regime de frequência não presencial.

Artigo 36.º - Trabalhadores estudantes

Considera-se que os alunos abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador-Estudante obtêm aproveitamento sempre que capitalizem um número de módulos igual ou superior ao dobro das disciplinas em que se matriculam, devendo, no entanto, capitalizar obrigatoriamente um módulo de cada uma dessas disciplinas para poder manter o regime de trabalhador estudante.

Artigo 37.º - Melhoria de classificação

1. Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais do 11.º e 12.º anos de escolaridade, queiram melhorar a respetiva classificação podem requerer a realização de provas, com caráter globalizante, durante a época de junho ou julho, estabelecida para o regime de frequência não presencial, do ano em que concluíram a disciplina, bem como na mesma época do ano letivo seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida.

2. O disposto no número anterior não se aplica sempre que é oferecido exame nacional para a disciplina cuja classificação se pretende melhorar, caso em que é aplicável o disposto no n.º 4.
3. As provas de caráter globalizante mencionadas no n.º 1 incidem sobre a totalidade dos módulos de cada disciplina e regem-se pelas normas aplicáveis às provas de avaliação previstas para o regime de frequência não presencial, sem prejuízo da época estabelecida no mesmo número.
4. Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais dos 11.º ou 12.º anos de escolaridade sujeitas a exame nacional, pretendam melhorar a sua classificação, podem requerer exame nacional na 2.ª fase do ano em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida.
5. Não é permitida a melhoria de classificação em disciplinas cuja aprovação tenha sido obtida noutros sistemas de ensino ou concedida mediante atribuição de equivalências.

Artigo 38.º - Constituição e funcionamento do conselho de turma

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma e o secretário nomeado pelo diretor do agrupamento.
2. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. O conselho de turma reúne nos momentos de avaliação tendo em vista a tomada das deliberações previstas nos n.ºs 9 e 10 do artigo 14.º da Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.
4. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, deve ser remarcada nova reunião, no prazo máximo de quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
5. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. A avaliação sumativa interna é apresentada sob a forma de proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.
7. A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação do aluno.
8. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
9. Havendo recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção e sendo o voto de cada membro registado em ata.
10. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
11. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Secção IV – Certificação e prosseguimento de estudos

Artigo 39.º - Classificação final de curso

A classificação final dos cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente é o resultado da média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso.

Artigo 40.º - Classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos

Para os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, a classificação final de curso é calculada nos termos no artigo nº 27 da Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.

Artigo 41.º - Situações especiais de classificação

1. Sempre que, em qualquer disciplina, não sejam ministradas pelo menos seis semanas completas de aulas num determinado módulo, o aluno pode ser aprovado sem atribuição de classificação, não sendo esse módulo considerado para o cálculo da classificação final da disciplina.
2. Na situação referida no número anterior, para obter classificação, o aluno pode repetir a frequência do módulo da disciplina ou ainda candidatar-se às provas do regime de frequência não presencial.

Artigo 42.º - Conclusão e certificação

1. Concluem um curso científico-humanístico na modalidade de ensino recorrente de nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso.
2. A conclusão de um curso é certificada através da emissão de:
   a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
   b) Um certificado que ateste o nível de qualificação e discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais.
3. Para efeitos de prosseguimento de estudos de nível superior, o certificado referido na alínea b) do n.º 2 contém a menção expressa deste fim, as classificações dos exames realizados e a média final calculada nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto.

Anexo VI – Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

Cursos de Educação e Formação Despacho conjunto n.° 453/2004 de 27 de julho

Artigo 1.º - Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas

1 - Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, sugere-se que:

a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;

b) A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários em escolas do ensino básico, secundário ou profissional.

Artigo 2.º - Assiduidade

Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos pontos 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de julho.
Os alunos integrados nesta oferta formativa, abrangidos pela escolaridade obrigatória, terão de se reger pelos normativos específicos para a formação profissional, tendo em vista as competências visadas em cada itinerário de formação.

1 - Reprovação na parte escolar por falta de assiduidade:

a) Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória deve frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido. Assim, e para evitar estas situações, a equipa pedagógica deverá ter uma atenção especial logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade e definir as estratégias que achar mais apropriadas para ultrapassar a situação. Nestes casos, o Diretor de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação, corresponsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o dos efeitos decorrentes desta situação e mobilizá-lo para que, em articulação com a equipa pedagógica, se consiga ultrapassar a questão;

b) Os alunos que frequentem cursos T1, T2 ou T3, estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação;

c) Os alunos que frequentem cursos T4, F.C., T5, T6 ou T7 estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma ou mais disciplinas são excluídos da frequência das mesmas.

2 - Reprovação no estágio por falta de assiduidade:

a) Os alunos que frequentem cursos T1, T2, T3, T4, F.C., T5, T6 ou T7 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional;

b) Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento;

c) Aos alunos referidos na alínea a), deverá a escola, sempre que possível, através do Diretor de Curso, do Professor Acompanhante e dos SPO e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados;

d) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, por forma a totalizar as 210h previstas;

e) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.

Artigo 3.º - Avaliação

A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

Artigo 4.º - Recuperação

1 - Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:

a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;

b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.

2 - As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Diretor ou Diretor do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

Artigo 5.º - Momentos de avaliação

1 - As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três ou dois momentos sequenciais, coincidentes com o calendário de avaliação estabelecido no calendário escolar conforme este se organize por períodos ou por semestres respetivamente.

Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.

2 - A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

Artigo 6.º - Progressão

1 - Nos cursos T1 e T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.

2 - Nos cursos T5, a progressão do aluno depende da obtenção, na avaliação sumativa no 1.º ano de formação, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas ou em todas menos duas.

O aluno não pode obter nas duas disciplinas referidas no ponto anterior uma classificação inferior a 8 valores.

Artigo 7.º - Realização de exames nacionais (avaliação sumativa externa)

A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida nos n.os 1 e 4 do artigo 19º do Regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004.

1 - Não realizam exames nacionais:

a) Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e pretendam continuar estudos nesta modalidade (curso de Formação Complementar) ou em cursos que confiram um certificado de qualificação profissional de nível 4 (cursos profissionais e cursos de aprendizagem);

b) Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação Tipo 5 ou 6 e não pretendam continuar estudos no ensino superior.

Artigo 8.º - Realizam exames nacionais

1 - Os alunos que concluam ou tenham concluído um curso de Tipo 2 ou 3 da modalidade de Educação e Formação regulados pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho, e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário numa das seguintes ofertas formativas:

a) Cursos científico–humanísticos;
b) Cursos tecnológicos;
c) Cursos artísticos especializados;
d) Cursos do ensino secundário recorrente.

2 - Os alunos que concluam ou tenham concluído um curso de Tipo 5 ou 6 da modalidade de Educação e Formação regulados pelo despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e que pretendam prosseguir estudos de nível superior.

Artigo 9.º - Avaliação da Componente de Formação Prática

1 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

2 - A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

3 - O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao professor acompanhante pelo monitor da entidade enquadradora.

4 - A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base em critérios como:

a) Qualidade de trabalho;

b) Rigor e destreza;

c) Ritmo de trabalho;

d) Aplicação das normas de segurança;

e) Assiduidade e pontualidade;

f) Capacidade de iniciativa;

g) Relacionamento interpessoal;

h) Apropriação da cultura da empresa;

i) Conhecimento da área da Atividade Económica.

Artigo 10.º - Creditação

1 - A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento (se o calendário escolar de organizar por períodos) ou no 2. º momento (se o calendário escolar de organizar por semestres) de avaliação do 1.º ano de um curso de tipo 1 ou 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.

2 - A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento (se o calendário escolar de organizar por períodos) ou no 2. º momento (se o calendário escolar de organizar por semestres) de avaliação no 1º ano de um curso de tipo 5 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos noutras ofertas formativas de ensino secundário.

3 - A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento (se o calendário escolar de organizar por períodos) ou no 2. º momento (se o calendário escolar de organizar por semestres) de avaliação do 1.º ano de um curso T1, T2 ou T5 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos e prosseguimento de estudos na mesma ou noutra área de formação desta oferta formativa.

Artigo 11.º - Certificações

1- Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade.

2- Os alunos que concluam um curso que confira o 12.º ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do ensino secundário.

3- Aos alunos que frequentaram um curso T1, T2 ou T3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.

4- Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, poderá ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

5- Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

6- Os certificados de Educação e Formação, a definir em despacho conjunto pelos Ministros da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

7- Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigida pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional - SNCP, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

Anexo VII – Outros regulamentos

Capítulo I - Normas / Procedimentos relativos ao Plano de Ocupação Plena dos Alunos

Secção I – Conceitos gerais

Artigo 1.º - Princípio Geral

Este Plano aplica-se a todas as turmas/grupos de alunos que frequentam o Agrupamento e pretende dar resposta à necessidade e obrigatoriedade de ocupação plena dos alunos do Agrupamento, durante o seu horário letivo, na situação de ausência do respetivo docente a uma ou mais aulas, com base no despacho de organização do ano letivo.

Pretende-se que a operacionalização deste plano de atividades dos alunos seja um instrumento organizativo capaz de contribuir para "assegurar o aproveitamento eficiente e racional dos recursos humanos existentes nas escolas, garantindo o acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar".

Aos diversos intervenientes da comunidade escolar são solicitadas diferentes formas de participação, para que os resultados a atingir sejam os mais profícuos para o ensino-aprendizagem.

Artigo 2.º - Definição de conceitos

Faltas por motivos previstos: As faltas por motivos previstos são aquelas que podem ser agendadas, devendo os docentes dar conhecimento da intenção de faltar à direção, com a antecedência possível. Estão neste caso, por exemplo, as faltas por casamento, para consultas médicas, tratamentos ambulatórios, etc.

Faltas por motivos imprevistos: A falta por motivos imprevistos é aquela que ocorre por causas alheias à vontade do docente sem possibilidade da sua previsão. Estão neste caso as faltas por atraso de transporte, por doença súbita, etc. Devem os docentes, também nestes casos, avisar o mais rapidamente possível direção.

Substituição: O professor é substituído por outro professor que fica responsável pelo registo da atividade.

Permuta – Docente e Atividade: O professor permuta a sua atividade para a data e tempo da atividade de outro professor.

Permuta – Docente: O professor permuta com outro professor. Por exemplo o Docente A vai lecionar a atividade B do Docente B e vice-versa.

Mudança: O professor propõe lecionar uma atividade sua, noutro tempo. Ou seja Docente A transfere a sua atividade A para outra data e tempo.

Adicionada: O professor adiciona uma atividade extra ao horário, dele ou de outro docente.
Reposição de aula: Reposição de uma ou mais aulas de diferentes disciplinas / áreas curriculares que não foi/foram lecionadas/s.
Plano de aula: instrumento de organização prévia da aula que deve referir objetivos, conteúdos, estratégias/atividades e formas de avaliação, de modo a permitir a lecionação da aula de uma qualquer disciplina / área curricular, pelo docente designado para a substituição.
Substituição: Ocupação dos alunos, durante a ausência do docente de uma disciplina/ áreas curriculares, aplicando o seu plano de aula ou promovendo outras atividades previstas no plano de ocupação plena dos alunos definido anualmente.

Secção II – Procedimentos para educadores e professores do 1º ciclo

Artigo 3.º - Procedimento para educadores

1 - Na Educação Pré–Escolar, em caso de falta da educadora titular, o acompanhamento das crianças será assegurado por uma Assistente Operacional, com a supervisão da educadora da outra sala (no caso de Jardins de Infância com mais de que um lugar).

2 - Em caso de falta do Assistente Operacional das atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), os alunos serão acompanhados por outra assistente operacional do Jardim de Infância.

Artigo 4.º - Procedimento para docentes do 1.º Ciclo

1 - Na situação prevista de ausência ao serviço letivo, o docente deverá comunicar à direção a intenção de faltar, e entregar, com pelo menos 24 horas de antecedência relativamente ao dia da sua ausência, o plano de aula, anexando o número de cópias/material preparado, ao Coordenador/Responsável de escola que o encaminhará para o docente que efetuará a substituição ou que ficará responsável da orientação dessa turma.

2 – No caso de ausência imprevista, o docente deverá comunicar o facto à direção.

3 – A direção, após ter conhecimento da ausência de um docente, indicará o docente de substituição (de entre os professores de apoio). Caso não exista possibilidade de substituir o docente titular, o Coordenador de estabelecimento deverá providenciar a distribuição dos alunos pelas restantes turmas.

4 – No caso de ausência do docente das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas em AEC. Caso seja impossível essa distribuição, os alunos serão acompanhados pela assistente operacional de serviço na escola.

Secção III – Procedimentos para professores dos restantes ciclos

SUBSECÇÃO I - AUSÊNCIA PREVISTA AO SERVIÇO

Artigo 5.º - Pedido de alteração do horário

O docente solicita através do formulário “Pedido de alteração de horário” disponibilizado na classroom “Sala de Professores”, com pelo menos cinco dias de antecedência a alteração do seu horário (permuta de docente e atividade, permuta de docente, substituição, mudança). A alteração do horário

proposta não pode pôr em causa a legalidade do horário do docente e, especialmente, da turma, bem como não pode colidir com atividades extra-escola que os alunos (mesmo que apenas alguns) comprovadamente tenham já assumido. Também não poderá colidir com outras atividades letivas do(s) professor(es) envolvidos e respetiva(s) turma(s).

Artigo 6.º - Validação do pedido de alteração do horário

A direção verifica a conformidade do pedido e valida o mesmo. Caso o pedido tenha sido invalidado, a direção informará o docente que o submeteu para que este o reformule no prazo de 24 horas.

Artigo 7.º - Justificação de falta

Tendo o pedido sido antecipadamente submetido e validado não haverá lugar a registo de qualquer falta. Caso o pedido tenha sido invalidado, a direção informará o docente que o submeteu para que este o reformule.

Artigo 8.º - Segunda alteração de uma aula

Caso uma aula tenha sido objeto de um pedido de alteração, esta não poderá ser objeto de um novo pedido de alteração.

Artigo 9.º - Limite de alteração de horários

Um tempo do semanário da turma/professor não pode ser objeto de mais do que três pedidos de reposição (mudança) por período letivo ou quatro por semestre.

SUBSECÇÃO II - AUSÊNCIA IMPREVISTA AO SERVIÇO

Artigo 10.º - Pedido de alteração do horário

Uma vez verificada a ausência do docente, o próprio submete, no prazo de cinco dias úteis a contar do dia da falta, através do formulário “Pedido de alteração de horário” , um pedido de mudança (re-posição) da hora em que faltou para um dia e hora posteriores. Previamente, articula com os alunos um dia e hora para reposição da(s) aula(s). A reposição não pode pôr em causa a legalidade do horário do docente e, especialmente, da turma, bem como não pode colidir com atividades extra-escola que os alunos (mesmo que apenas alguns) comprovadamente tenham já assumido. Também não poderá colidir com outras atividades letivas do(s) professor(es) envolvidos e respetiva(s) turma(s).

Artigo 11.º - Comunicação aos Encarregados de Educação (EE)

Sempre que a reposição ocorra depois ou antes do período normal de atividades letivas da turma (do dia em causa), durante os períodos de interrupção das atividades letivas – Natal e Páscoa, ou depois do fim do 3º Período/2.º Semestre, o docente comunica aos encarregados de educação o dia e hora em que a reposição irá acontecer com antecedência mínima de 72 horas.

Artigo 12.º - Validação do pedido de alteração do horário

A direção verifica a conformidade do pedido e valida o mesmo. Caso o pedido tenha sido invalidado, a direção informará o docente que o submeteu para que este o reformule no prazo de 24 horas.

Artigo 13.º - Marcação de falta

É marcada falta ao docente, mas esta não terá efeito se a reposição for efetuada num prazo de quatro semanas letivas.

Artigo 14.º - Justificação de falta

O docente deverá entregar nos serviços administrativos uma justificação de falta onde indique também o dia e a hora em que os tempos em que esteve ausente serão repostos. Esta justificação ficará suspensa até que a reposição da aula seja concretizada. Se a reposição for concretizada, não haverá registo de falta no processo do docente e a justificação será destruída. Caso contrário será registada a falta no processo do docente.

Artigo 15.º - Segunda alteração de uma aula

Caso uma aula tenha sido objeto de um pedido de alteração, esta não poderá ser objeto de um novo pedido de alteração.

Artigo 16.º - Limite de alteração de horários

Um tempo do semanário da turma/professor não pode ser objeto de mais do que três pedidos de reposição (mudança) por período letivo ou quatro por semestre..

Artigo 17.º - Procedimento para as aulas de substituição (com ou sem plano de aula) de docentes do 2º, 3.º ciclos e Secundário

Caso um docente seja nomeado pela direção para substituir outro docente terá que usar o plano de aula deixado pelo docente titular da turma (caso exista), numerar, sumariar e marcar falta aos alunos.

Artigo 18.º - Procedimento para reposição/compensação de aulas de turmas de CP e EFA

É **obrigatória** a **reposição/compensação**, como estratégia propiciadora do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:

a)No início do ano letivo, os Diretores de turma devem informar os alunos e os pais/encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem reposições de aulas;

b) A iniciativa da reposição deve partir do professor cuja ausência seja previsível e será aplicável apenas se não for possível a implementação dos procedimentos de troca ou permuta.

Artigo 19.º - Pedidos de adição de aulas

1 - Apenas podem ser solicitadas e autorizadas as aulas adicionadas necessárias ao estrito cumprimento do cronograma da turma em causa no tempo certo.

2 - Poderão ainda ser autorizadas aulas adicionadas além das previstas no ponto anterior se ocorrerem no mesmo horário em que outras aulas ocorreriam e o docente que as lecionava se encontre ausente.

3 – Tudo o que não se enquadre nas anteriores normas poderá ser, caso a caso, autorizado pelo diretor.

Artigo 20.º - Limite de reposições e aulas extra

Não poderão ser lecionadas à mesma turma e no mesmo dia mais de quatro tempos letivos de aulas de reposição e/ou aulas extra.

Capítulo II – Procedimentos a adotar na organização de atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar

Os procedimentos a adotar na organização e realização de visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar (Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro; Programas de geminação; Intercâmbio escolar; Representação das escolas; Passeios escolares) devem observar o previsto no Despacho nº 6147/2019 de 4 de julho.

Artigo 1.º - Conceito

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;

b) «Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;

c) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

d) «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;

e) «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 2.º - Condições para a realização de visitas de estudo

1 - A duração das atividades a que se refere a alínea a) do artigo 1.º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

2 - No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional, o(s) organizador(es) deve(m) observar o seguinte:

a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;

b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;

c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

iii) Acompanhamento, sempre que possível, de um assistente operacional sempre que na visita participem alunos com necessidades ao nível da orientação e autonomia pessoal e social.

3 - Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

4 - No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

5 – Nas visitas de estudo não podem participar encarregados de educação, ou pais de alunos.

6 - Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

7 - A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

8 - Para a realização da deslocação ao exterior (em território nacional) deverá ser entregue na direção, com cinco dias úteis de antecedência, a documentação prevista nas alíneas a) a e) do ponto anterior;

9 - As atividades a que se referem os n.os 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

10 - A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

11 - Todas as deslocações ao exterior da escola do 1.º, 2.º, 3.º ciclo e Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais) deverão realizar-se até à interrupção da Páscoa. Excecionalmente, e dado o calendário diocesano, o encontro diocesano dos alunos de EMRC realizar-se-á na data marcada por aquela instituição. Poderão ainda realizar-se deslocações ao exterior da escola na última semana de aulas e nos dias em que se realizam provas de aferição dirigidas a alunos que frequentam o 1.º Ciclo, a Educação pré-escolar, o 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º ano.

Artigo 3.º - Geminação

1 - O processo destinado à criação de programas de geminação a que se refere a alínea b) do artigo 1.º pode resultar da iniciativa:

a)Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;

b)Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

2 - Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:

a) Identificação das escolas envolvidas;

b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;

c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

Artigo 4.º - Intercâmbio escolar

1 - O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere a alínea c) do artigo 1.º, pode resultar ou não de programas de geminação.

2 - Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

a) A caracterização das escolas envolvidas;

b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4 - As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

Artigo 5.º - Representação das escolas

1 - À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2 - Exceciona-se do disposto no número anterior:

a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;

b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

Artigo 6.º - Programas europeus e internacionais

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no presente despacho.

Artigo 7.º - Passeios Escolares

1 - A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos a definir no regulamento interno.

3 - Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Artigo 8.º - Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros

1 - Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

2 - A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

a) Destino;

b) Datas/Período da deslocação;

c) Docente responsável e respetivo contacto;

d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;

f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

g) Local de alojamento;

h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3 - Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

Secção I – Procedimento Planeamento e organização

As atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, consequentemente, para a formação integral dos alunos. Por este motivo, e para que surtam os efeitos desejados, devem ser cuidadosamente planificadas, com os objetivos de aprendizagem rigorosamente definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos. (Uma atividade sem articulação pedagógica e didática com alguma disciplina curricular/projeto, não constitui uma estratégia de aprendizagem.)

Artigo 9.º - Conceção da atividade

A conceção da proposta da atividade deverá ocorrer no início do ano letivo, e partirá das reuniões Conselho de Turma e ou de Departamento/Grupo, aquando da análise dos programas das disciplinas e da planificação das atividades a realizar ao longo do ano.

Artigo nº 10 – Planificação da atividade

1- Os responsáveis pela organização da visita devem preencher a "ficha de planificação de visita de estudo" disponível na página do Agrupamento devendo constar nela os seguintes elementos:

- Razões justificativas da visita;
- Objetivos específicos;
- Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- Aprendizagens e resultados esperados;
- Portfólio da visita;
- Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
- Calendarização e roteiro da visita;
- Docentes e não docentes a envolver, de acordo com o estipulado nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3 do artigo 2.º do presente regulamento;
- Proposta de atividades para os alunos não envolvidos, mas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita.

Deverão ainda ser observados os seguintes princípios organizativos:

- Aplicação do regime de assiduidade dos alunos (sendo realizadas em tempo letivo, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da lei);
- Autorização e corresponsabilização das famílias;
- Cobertura pelo seguro escolar (e pelo seguro de viagem e estadia obrigatório no caso de visita ao estrangeiro);
- Declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo encarregado de educação (pelo pai e pela mãe no caso de pais separados);

2 - As visitas de estudo só poderão realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos da(s) turma(s), não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por razões económicas. A não participação de um aluno neste tipo de atividade deverá ser assumida e devidamente fundamentada por escrito pelos pais e/ou encarregados de educação.

Artigo nº 11 – Aprovação da atividade

1- Os planos elaborados serão compilados e integrados no PAA após verificação da sua conformidade dos seus objetivos pedagógico-didáticos pelo Conselho Pedagógico.

2- O Plano anual de atividades será posteriormente aprovado pelo Conselho Geral.

3- São permitidas atividades a desenvolver fora do espaço escolar de oportunidade (não previstas), sempre que fique demonstrada a sua impossibilidade de inclusão no plano anual de atividades, aprovado no início do ano letivo, devendo ser remetidas a Conselho Pedagógico, com pelo menos **30 dias de antecedência**, em relação à data prevista para a sua realização.

Artigo 12º – Normas a observar no dia da visita de estudo:

1 - O serviço prestado durante a visita é equiparado ao serviço que o professor tem distribuído no seu horário nesse dia.

2 - Deve ser entregue às funcionárias dos pisos onde iriam decorrer as aulas das turmas, as listas dos alunos e dos professores em visita. Iguais listas devem ser entregues no PBX.

3 - No dia da atividade, os docentes que nela participam têm que:

a) Nas turmas do ensino regular (Básico e Secundário) envolvidas na visita devem sumariar e respeitar a numeração sequencial das aulas constantes no horário;

b) Nas turmas dos CP, CEF e EFAs, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas (aquelas que foram mencionadas na planificação) e consideradas tempos letivos das mesmas. Assim, poderão ser sumariadas de uma a seis aulas (TL) se a visita decorrer apenas no período da manhã ou no período da tarde; e entre uma e nove aulas (TL) se a visita decorrer durante todo o dia;

c) Nas turmas do ensino regular (Básico e Secundário) não envolvidas na vista e a que o docente falta, deve entregar plano de aula na Biblioteca e a justificação de sobreposição de serviço junto da sua gestora nos serviços administrativos (Justificação de falta por sobreposição de serviço). Em todo o caso, se assim o entender, o professor pode operacionalizar, com a devida antecedência, uma permuta ou reposição de aula.

4 - No dia da atividade, os professores que não participam na mesma:

a) Cumprem o horário de trabalho junto das turmas do ensino regular (Básico e Secundário) envolvidas na mesma, caso nem todos os alunos tenham participado, ou cumprem-no em atividades de substituição. (Não pode constituir pretexto para não dar aulas aos alunos que não participaram na visita de estudo, o facto de a turma não estar completa. Os alunos que não acompanhem os colegas na visita de estudo, independentemente do seu número, têm direito às atividades letivas normais, cabendo aos professores encontrar estratégias de trabalho adequadas à situação.);

b) Não cumprem o horário de trabalho junto das turmas dos CP, CEF e EFA envolvidas na visita.

5 - Durante a viagem os alunos devem permanecer sentados e com cintos de segurança apertados (sempre que os mesmos estejam disponíveis). Eventuais coimas que resultem da não observação deste preceito são da inteira responsabilidade do(s) professor(es) acompanhantes.

Artigo 13º – Avaliação da atividade

1- Após a realização da atividade, esta deverá ser objeto de avaliação por parte dos seus intervenientes (alunos e professores), aproveitando-se o momento para fazer o seu balanço, relacionando os conhecimentos adquiridos com os conteúdos programáticos lecionados nas aulas.

2- A avaliação deve formalizar-se posteriormente na elaboração de um relatório por parte dos professores responsáveis pela organização da visita.

3- Os alunos também deverão elaborar um relatório, individual, em grupos ou coletivo, conforme o professor entender, devendo contribuir para a avaliação dos alunos se o Conselho de Turma considerar pertinente.

Capítulo III - Normas de aplicação das Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)

1. Atividades de Recuperação das Aprendizagens - Pressupostos legais:
   a) Sempre que um aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas (no 1.º CEB, exceder dez faltas injustificadas; no 2.º e 3.º CEB e Nível Secundário de Educação, exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina; nos Cursos Profissionais, exceder 10% da carga horária de cada módulo em cada disciplina, percentagem esta sempre arredondada por excesso à unidade imediatamente seguinte; nos CEF' s, exceder 10% da carga horária total por disciplina ou domínio, percentagem esta sempre arredondada por excesso à unidade imediatamente seguinte), será sujeito ao cumprimento de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, os alunos poderão também recuperar faltas em excesso realizando trabalhos na sala de estudo criada para o efeito). Estas incidirão: no 1.º CEB, sobre as matérias abordadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas; nos 2.º e 3.º CEB e Secundário, sobre as matérias abordadas nas aulas da disciplina cuja ausência originou o excesso de faltas. A ARA deverá ser elaborada de modo a permitir recuperar o atraso nas aprendizagens, devendo ser personalizada;
   b) Na disciplina de Oferta Complementar do 1.º Ciclo, o disposto no ponto anterior não se aplica;
   c) Cada aluno apenas poderá realizar ARA, uma única vez no decurso do ano letivo, fora do horário letivo do aluno. Nos Cursos Profissionais e CEF' s, a realização de ARA só poderá ocorrer uma vez em cada módulo (esta atividade deverá decorrer até 15 dias após a conclusão do módulo);
   d) Finda a ARA, se o aluno deixar de faltar, as faltas em excesso são desconsideradas.
   e) Se o aluno reiterar no seu comportamento de incumprimento, poderá ficar retido no mesmo ano de escolaridade (no caso de o aluno frequentar um Curso Profissional ou CEF, poderá ficar excluído do ciclo de formação desse Curso, podendo ingressar no ciclo de formação seguinte do mesmo Curso ou de outro).

2. Realização/Operacionalização das ARA:
   a) A ARA só poderá ser aplicada até três semanas antes da data prevista para o términus das atividades letivas para cada ano de escolaridade;
   b) Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro ou segundo períodos (ou do 1.º Semestre), a ARA deverá ser realizada no período/semestre subsequente;
   c) A ARA deverá ser elaborada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) no prazo máximo de dez dias úteis. Este(s) assumirá(ão) o papel de professor(es) supervisor(es), em articulação com o Diretor de turma;
   d) O professor de cada disciplina deverá preencher um impresso, no qual deve constar:

i) Nome, ano, número, turma do aluno;

ii) Identificação da disciplina para a qual é realizada a ARA;

iii) As tarefas a realizar (conteúdos, competências, ,…);

iv) Data de início e fim das ARA;

v) Assinatura do professor, aluno, encarregado de educação, Diretor de turma e datas;

vi) Lugar para registo do in/cumprimento da ARA e atribuição de uma menção qualitativa.

e) O encarregado de educação e o aluno deverão tomar conhecimento da ARA. A não colaboração do encarregado de educação e/ou do aluno será indicativa de uma desresponsabilização e desinteresse, que constituirá agravante na ponderação a efetuar pelo Conselho de Turma de avaliação no final de ano letivo;

f) A ARA é limitada no tempo, nunca podendo ultrapassar o número de horas a que o aluno faltou. Na determinação da duração da ARA, professor e o respetivo DT devem ponderar a situação específica do aluno;

g) A ARA será concretizada, no caso da recuperação de aprendizagens, maioritariamente, nas instalações da escola, recorrendo-se aos serviços da Biblioteca Escolar (BE) ou outros recursos disponíveis, desde que tutelados por docentes;

h) A ARA deverá incidir sobre os conteúdos programáticos lecionados em que o aluno esteve ausente;

i) O cumprimento da atividade de recuperação da aprendizagem, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, não o isentando da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;

j) A ARA poderá, ainda, incluir, para além de medidas de apoio tendentes à recuperação do atraso das aprendizagens, medidas corretivas com carácter preventivo do não cumprimento do dever de assiduidade e propiciadoras da aquisição de competências sociais e cívicas adequadas. Essas medidas podem compreender:

i) 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;

ii) 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.

3. Avaliação das ARA:

a) O Cumprimento de ARA implica uma avaliação (recuperou/ não recuperou) das atividades realizadas. Para tal o professor deverá registar a avaliação da ARA (recuperou/ não recuperou);

b) A não comparência do aluno para a realização da ARA, quando não justificada nos termos do art.º 16º do EAEE, implica uma avaliação de “não recuperou”, e deverá ser comunicada pelo professor ao diretor de turma;

4. Incumprimento reiterado do dever de assiduidade:

a) Considera-se “incumprimento reiterado do dever de assiduidade” quando o aluno, após o início da aplicação das ARA, mantém a situação de incumprimento do dever de assiduidade, tendo ultrapassado novamente o dobro do número de tempos letivos semanais de faltas injustificadas;

b) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade implica a retenção do aluno do Ensino Básico no ano de escolaridade que frequenta e, no "Nível Secundário de Educação", a retenção do aluno na(s) disciplina(s) em causa e, nos Cursos Profissionais e CEF' s, a exclusão do ciclo de formação desse Curso, podendo o aluno ingressar no ciclo de formação seguinte do mesmo Curso ou de outro.

5. Tomada de decisões:

a) Quando o aluno realiza a ARA e recupera as aprendizagens e cessa o incumprimento do dever de assiduidade, na reunião de avaliação de final de ano o conselho de turma pondera a transição do aluno:

b) Quando o aluno realiza a ARA e não recupera as aprendizagens e cessa o incumprimento do dever de assiduidade, o diretor de turma alerta-o para a possível repercussão do efeito da ultrapassagem do limite legal de faltas na reunião de avaliação de final de ano;

c) O Conselho de Turma, na reunião de avaliação de final de ano, analisa a situação escolar do aluno no que respeita a:

i) Aproveitamento;

ii) Número de faltas em excesso por disciplina;

iii) Natureza das faltas (presença, disciplinares, material ou atraso) e o momento do ano letivo em que se verificaram as faltas;

iv) Avaliação obtida na ARA;

v) Idade do aluno;

vi) Número de retenções;

vii) Ambiente sociofamiliar;

viii) Interesse pelas matérias, apesar de não ter sucesso.

d) Após a realização da Atividade de Recuperação da Aprendizagem, se mantiver o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, o aluno fica sujeito às seguintes implicações:

i) Proposta de encaminhamento para outro percurso formativo;

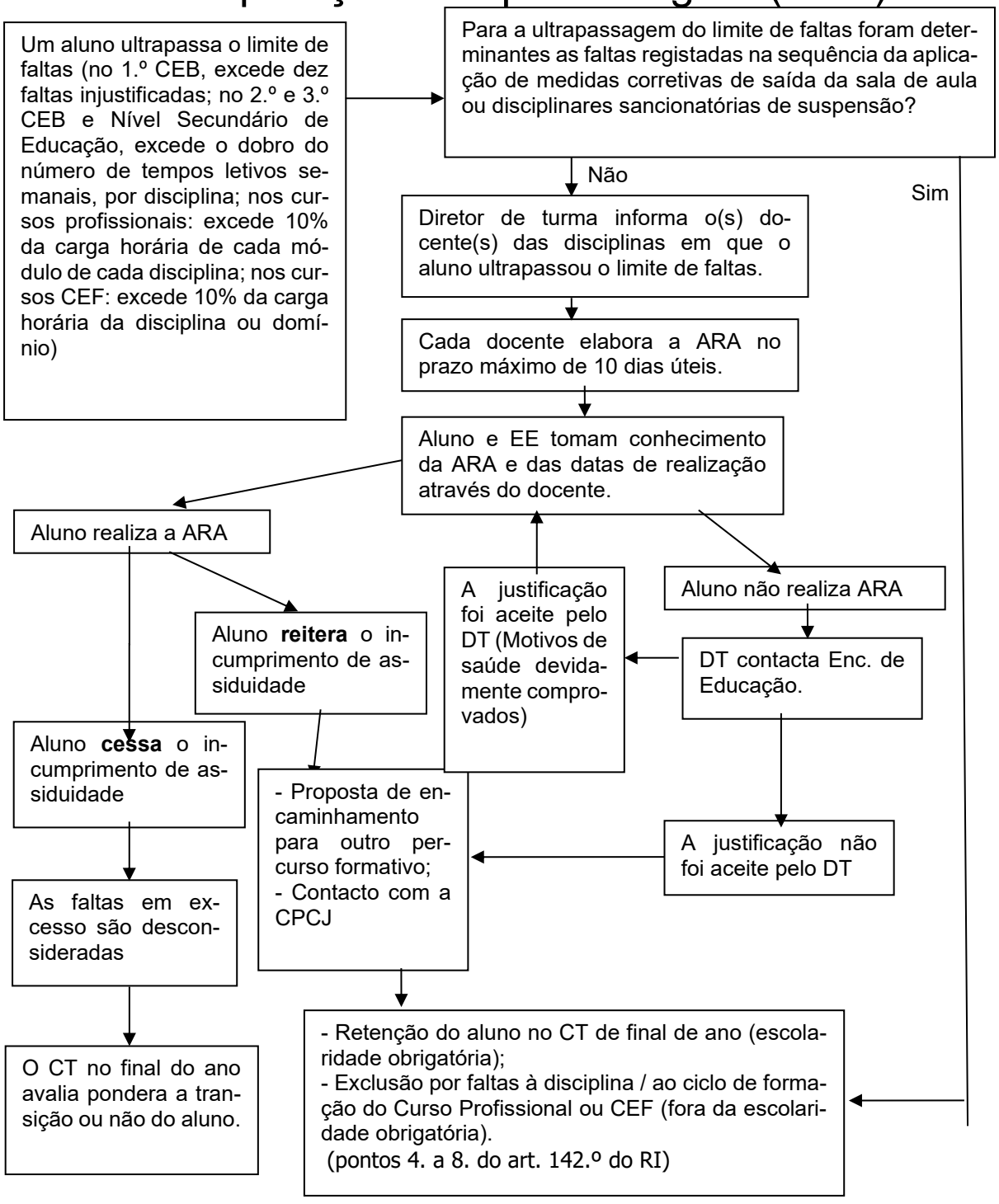
ii) Contacto com a CPCJ

iii) Determina a retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico;

iv) Determina a exclusão do aluno que frequenta o ensino secundário, à(s) disciplina(s) em que não recuperou na ARA;

v) no caso dos Cursos Profissionais e CEF's, determina a sua exclusão do ciclo de formação desse Curso, podendo o aluno ingressar no ciclo de formação seguinte do mesmo Curso ou de outro;

Fluxograma de implementação de Atividade de Recuperação da Aprendizagem (ARA)



Capítulo III – Regulamento do formando

Secção I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1- O presente Regulamento é aplicável aos formandos, jovens ou adultos, que frequentem Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais promovidos ou realizadas pelo Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

2- O presente Regulamento estabelece, designadamente:

a) Os direitos e deveres dos Formandos;

b) As condições de funcionamento da formação;

c) O regime disciplinar.

3 - O presente Regulamento será também aplicável aos formandos que frequentem ações desenvolvidas por outras entidades formadoras em colaboração com o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

Artigo 2.º - Definição de Formando

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é toda e qualquer pessoa que frequente formação ou curso, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão ou grupos de profissões ou com vista à aquisição de conhecimentos e capacidades teóricas ou reconhecimento das mesmas.

Artigo 3.º - Legislação

Os apoios previstos no presente regulamento são regulados pela Portaria º 60-A/2015 de 2 de março e pela Portaria 60-C/2015 de 2 de março.

Artigo 4.º - Contrato de Formação

1 - A admissão do formando para a frequência de formação está subordinada à sua inscrição no Agrupamento de Escolas Coelho e Castro e concretiza-se com a celebração de um contrato escrito.

2 - O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro e o Formando.

3 - O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelos representantes da entidade formadora e pelo formando, bem como pelo seu Encarregado de Educação, no caso de aquele ser menor.

4 - A celebração, prorrogação e cessação do Contrato de Formação deverão ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.

5 - O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato

6 - O presente Regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do Contrato de Formação.

Secção II – Direitos e deveres do formando

Artigo 5.º - Enquadramento

Os direitos e deveres dos formandos são os que constam do Regulamento Interno do Agrupamento da escola como direitos e deveres dos alunos.
Aos direitos e deveres mencionados no regulamento atrás referido acrescem ainda os seguintes.

Artigo 6.º - Direitos do Formando

1 - Nos termos do presente regulamento os formandos têm ainda direito a:

a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;
b) Receber os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos, nos termos da legislação em vigor;
c) Obter gratuitamente, nos termos da legislação e normativos aplicáveis e no final da ação, um certificado no caso da formação escolar e outro de formação profissional no caso de ações de dupla certificação;
d) Receber informação e orientação profissional quando o seu perfil o justificar;
e) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, nos termos previstos no art.º 23 do presente Regulamento;
f) Aceder, prioritariamente, a nova ação de formação que se inicie imediatamente após o termo do impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, por faltas relacionadas com proteção na maternidade e paternidade;
g) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, registos de validação de competências, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-pedagógico ou registo biográfico;
i) Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, atestando a frequência e duração da formação ou a sua conclusão ou não sem aproveitamento, designadamente, quando sujeito ao cumprimento do Serviço Militar, para efeitos da Segurança Social ou Centro de Emprego e Formação Profissional ou outra instituição.

2 – Os formandos inscritos nos cursos EFA têm ainda o direito a:

a) Ver reconhecidas e validadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição do seu percurso individual de formação;
b) Ser integrados num ambiente de formação ajustado ao perfil visado.

Artigo 7.º - Deveres do Formando

1 - Nos termos do presente regulamento os formandos têm ainda os seguintes deveres:

a) Guardar lealdade aos representantes do Agrupamento ou da entidade formadora, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;

b) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;

c) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão do Agrupamento ou da Entidade Formadora e os regulamentos internos em vigor;

d) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;

e) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;

f) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;

g) Informar, com a maior brevidade, o Agrupamento ou a Entidade Formadora sempre que verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência e contactos telefónicos;

h) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para o Agrupamento ou para as entidades formadoras;

i) Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação.

2 - A violação grave ou reiterada dos deveres do Formando referidos nos números anteriores são suscetíveis de aplicação de sanções disciplinares e conferem à entidade formadora o direito de resolver o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente.

Secção III – Condições de funcionamento da formação

SUBSECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 8.º - Horário/semanário da formação

A definição do horário/semanário da ação de formação é da responsabilidade da Direção do Agrupamento, que procederá à sua afixação nos locais de formação.

Artigo 9.º - Feriados e Férias

1 - Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, serão suspensas as atividades de formação pelas entidades formadoras, sem prejuízo dos apoios consignados no contrato de formação e nos termos dos normativos e da legislação em vigor.

2 – No caso dos Cursos de Educação e Formação de Adultos:

a) Por cada ano completo de formação, considerando-se para este efeito ações com duração igual ou superior a 1200 horas, os Formandos podem beneficiar de um ou mais períodos de férias, no máximo de 22 dias úteis, no decurso da ação e nunca após a sua conclusão, quando

a planificação da ação aprovada pela entidade formadora assim o preveja, sem perda dos apoios consignados no Contrato de Formação e sem prejuízo dos normativos aplicáveis;

b) Nas ações de formação cuja duração seja inferior a 1200 horas e sempre que esteja prevista na planificação da ação, uma interrupção da atividade formativa por motivo de férias, não haverá lugar ao pagamento de bolsa.

SUBSECÇÃO II - APOIOS E BENEFÍCIOS FINANCEIROS A FORMANDOS

Artigo 10.º - Conceitos

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

Bolsas para material de estudo – apoios com finalidade social atribuídos aos jovens que frequentam ofertas formativas de qualificação inicial de dupla certificação([1]), para comparticipar a aquisição de material pedagógico e livros;

Bolsas de profissionalização – apoios atribuídos aos jovens que frequentam ofertas formativas de qualificação inicial de dupla certificação desenvolvidas em regime de alternância ou, quando tal não se verifique, durante o período em que frequentam a formação em contexto real de trabalho;

Bolsas de formação – apoio atribuído a desempregados com idade superior ou igual a 23 anos, não se aplicando este limite de idades a jovens que reconhecidamente não estejam em educação, formação ou no emprego (jovens NEET[2]) e que não sejam beneficiários da bolsa prevista na alínea a), bem como no caso de pessoas que se encontrem em risco de exclusão social ou com deficiências ou incapacidades, que frequentem ações de formação.

Artigo 11.º - Aplicação dos apoios e benefícios financeiros a formandos

Os benefícios previstos na presente subsecção são devidos a formandos inseridos em ações de formação financiadas e serão prestadas de acordo com os respetivos projetos de financiamento aprovados.

Artigo 12.º - Bolsas para material de estudo

1 - As bolsas para material de estudo são atribuídas a jovens que frequentem ações de qualificação inicial de dupla certificação, em função do grau de carência económica do formando, aferido pelo escalão de abono de família.

2 - Para as ações realizadas por instituições inseridas no sistema educativo, as bolsas referidas no número anterior são elegíveis apenas quando idênticos apoios não estejam abrangidos pelas medidas de ação social escolar.

3 - O valor anual da bolsa para material de estudo é o correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação, definido anualmente por despacho da(o) Ministra(o) da Educação, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar.

[1] Cursos de Educação e Formação de Jovens que confiram certificação de Nível II e Cursos Profissionais (conferem certificação de Nível III)

[2] Jovem NEET é um jovem com idade compreendida entre os 15 e os 29 anos, que não se encontra a trabalhar, não estuda e não frequenta qualquer tipo de formação.

4 - A atribuição das bolsas para material de estudo só pode ser feita da primeira vez que o formando frequente ação do mesmo nível de qualificação, sem prejuízo de poder ser feita no caso de primeira mudança de curso, se o formando tiver concluído, no máximo, o equivalente a um ano de formação.

5 - As bolsas para material de estudo são atribuídas por ano curricular e pagas no início do respetivo ano.

Artigo 13.º - Bolsas de Profissionalização

1 - O valor máximo mensal da bolsa de profissionalização corresponde a 10 % do indexante dos apoios sociais (IAS).

2 - A atribuição das bolsas de profissionalização só pode ser feita da primeira vez que o formando frequente ação do mesmo nível de qualificação, sem prejuízo de poder ser feita no caso de primeira mudança de curso, se o formando tiver concluído, no máximo, o equivalente a um ano de formação.

3 - O disposto no número anterior não é aplicável quando a desistência ocorra por motivo de licença de maternidade ou paternidade, bem como por outros motivos atendíveis autorizados, caso a caso, pela autoridade de gestão.

4 - Os formandos que frequentem ofertas formativas que não se desenvolvam em regime de alternância adquirem o direito à atribuição das bolsas de profissionalização, em função do período efetivo de frequência de formação em contexto de trabalho e em montante proporcional à sua duração.

Artigo 14.º - Bolsas de Formação

1 - As bolsas de formação atribuídas mensalmente a formandos nas condições referidas no artigo 10º, não podem ultrapassar o valor de 35 % do IAS, sendo que este valor pode ascender a 50 % do IAS, quando forem destinatários pessoas com deficiências ou incapacidades.

2 - O pagamento da bolsa de formação, depende da assiduidade dos formandos registada na frequência da formação.

Artigo 15.º - Subsídio de refeição

1 - A todos os formandos é devido subsídio de alimentação em montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública nos dias em que decorra a formação por um período igual ou superior a três horas e, no caso de formandos ativos empregados, quando esse período de formação decorra fora do seu período normal de trabalho.

2 - Sempre que o local onde decorra a formação permita a deslocação dos formandos à escola sede e o refeitório desta esteja em funcionamento, o subsídio referido no ponto anterior será substituído pelo fornecimento gratuito da refeição no refeitório da escola. Nas restantes situações, e só nestas, o subsídio de refeição poderá ser pago num montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas.

3 - A atribuição do subsídio referido no ponto um depende da assiduidade do formando registada na frequência da formação.

Artigo 16.º - Subsídio de transporte

1 - Os Formandos têm direito a um subsídio de transporte de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, quando o mesmo não exista ou não seja possível a sua utilização, um subsídio de transporte, até ao limite máximo mensal de 15 % do indexante dos apoios sociais e desde que o formando não aufira subsídio de alojamento.

2 – A atribuição do subsídio referido no ponto anterior depende da assiduidade do formando registada na frequência da formação.

3 – O somatório dos apoios previstos nos artigos 15º e 16º não pode ultrapassar o valor de 75 % do IAS.

4 – No caso do transporte não poder ser efetuado em transporte público, o mesmo será pago ao km, segundo as regras das ajudas de custo aos funcionários públicos, contando a distância da residência à escola ou ao local de estágio, conforme os casos, e até ao limite de 15% do IAS.

Artigo 17.º - Subsídio de alojamento

1- Sempre que o formando se encontre a realizar FCT e a localidade onde decorra a formação distar 50 km ou mais da localidade da residência do formando ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação, pode ser atribuído àquele um subsídio de alojamento até ao limite máximo mensal de 30% do indexante dos apoios sociais, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação.

2- Para efeitos do disposto no número anterior entende-se como términos de um período e início de um outro quando as atividades letivas ou formativas forem interrompidas por um período de seis ou mais dias úteis consecutivos.

3 - Quando a formação se realizar em regime residencial, não há lugar ao pagamento de subsídios de alimentação e alojamento aos formandos, sendo elegíveis os encargos desta natureza faturados pela unidade hoteleira ou centro de formação até ao limite correspondente ao escalão mais baixo das ajudas de custo fixadas para os funcionários e agentes da Administração Pública, quando a formação desenvolvida corresponda aos níveis 1, 2 e 3.

Artigo 18.º - Pagamentos a formandos

1 - Os pagamentos relativos aos formandos do projeto devem ser efetuados mensalmente, sem prejuízo do número seguinte e do disposto no número 5 do artigo 12º.

2 - Os pagamentos a formandos são realizados por transferência bancária, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a estes.

3 - No caso de formandos menores de idade inativos, a transferência bancária poderá ser efetuada para a conta bancária do encarregado de educação e, em situações específicas devidamente fundamentadas, pode o gestor, caso a caso, autorizar outra forma de pagamento.

SUBSECÇÃO III – ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 19.º - Assiduidade e Pontualidade

O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.

Artigo 20.º - Faltas

Consulte-se os artigos. 133.º a 137.º do Regulamento Interno.

Artigo 21.º - Assiduidade versus apoios

1 - O Formando perde o direito ao respetivo subsídio de alimentação em espécie ou em numerário, quando se ausente justificada ou injustificadamente, durante um período completo normal/diário de formação seguido ou se a sua presença for inferior a 2 horas (três tempos letivos).

2 – Para efeitos de atribuição de subsídio de transporte qualquer falta (justificada ou não) determina de imediato a perda destes benefícios.

3 - Para efeitos de atribuição de bolsa, as faltas justificadas dadas até 5% da respetiva duração total da formação não determinam a perda de bolsa, sem prejuízo de ser definido um limite superior quando a formação se dirija a pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável.

4 - As faltas injustificadas (até aos 5% ou além dos 5%), bem como as justificadas dadas além dos 5% da duração total da formação determinam a perda de 1/20 da bolsa mensal de formação por dia de falta (nas situações aplicáveis).

SUBSECÇÃO IV – SEGURANÇA E HIGIENE

Artigo 22.º - Segurança, Higiene e Saúde

1 - É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 - Na frequência das ações, o Formando deve utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelas disposições legais em vigor e pelo presente regulamento, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.

3 - As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam, entretanto, emitidas são de aplicação imediata a todas as ações de formação promovidas pelo Agrupamentos e pelas entidades formadoras envolvidas na formação.

4 - Constitui infração para efeitos disciplinares, a não observância por parte do Formando, das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas nos números anteriores.

SUBSECÇÃO V – ACIDENTES OCORRIDOS NAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO

Artigo 23.º - Seguro

Os formandos a frequentar ação de formação de qualificação no âmbito dos cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Jovens e Cursos de Educação e formação de adultos estão abrangidos pelo seguro escolar. Durante a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) estarão também cobertos por um seguro que cobre danos corporais e/ou materiais com capital de 50000€.

Secção IV – Utilização das instalações do Agrupamento

Artigo 24.º - Regulamento Interno

1- Todos os aspetos específicos relativos à utilização das instalações do Agrupamento, nomeadamente no que se refere ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, laboratórios, salas de informática, pavilhão gimnodesportivo, biblioteca e polivalente constam do Regulamento Interno do Agrupamento.

2- Na elaboração ou alteração do Regulamento referido no número anterior, poderão ser ouvidos os representantes dos formandos mencionados no art. 98º do Regulamento Interno do Agrupamento.

Secção V – Regime disciplinar

Artigo 25.º - Enquadramento

O regime disciplinar é o previsto na legislação em vigor e no regulamento Interno do Agrupamento. Às medidas disciplinares previstas no referido regime acresce ainda a perda de bolsa de formação.

Artigo 26.º - Perda de bolsa de formação ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da Formação

1 - A medida disciplinar de perda de bolsa de formação sem dispensa da frequência da ação, aplica-se nos casos de infrações simples, que revelem premeditação e que sejam perturbadoras do ambiente de formação e lesivas ou prejudiciais para o Agrupamento:

a) Falta de respeito, considerada leve para com todo e qualquer pessoal do Agrupamento;

b) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis pela coordenação e gestão da formação;

c) Não observância das disposições legais e regulamentares, designadamente as relativas às instalações bem como à arrumação, manutenção das ferramentas, equipamento e outros utensílios de utilização comum e a cargo do formando;

d) Prática intencional de atos lesivos de interesses patrimoniais alheios.

2 - Nas situações referidas no número anterior, a medida disciplinar aplicável será de 1 dia de perda de bolsa nas hipóteses referidas nas alíneas a) e b) e nas alíneas c) e d) será fixada entre 2 a 5 dias.

3 - A aplicação da medida de perda de bolsa pode ser substituída pela execução de pequenas tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da formação e nos deveres do Formando consignados na secção II do presente Regulamento.

4 - Quando o Formando não beneficie de bolsa, a medida disciplinar aplicável é sempre a execução de pequenas tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da formação e nos deveres do Formando.

5 - A aplicação desta medida deve ser comunicada, por forma escrita, ao Formando e, no caso de ser menor, ao seu representante legal.

Secção VI – Cessação do contrato de formação

Artigo 27.º - Formas de Cessação

O contrato de formação pode cessar por:

a) Revogação por acordo das partes;

b) Rescisão por qualquer das partes;

c) Caducidade.

Artigo 28.º - Revogação por acordo das partes

1 - A entidade formadora e o formando podem fazer cessar o contrato de formação por acordo.

2 - A revogação pode verificar-se por motivos não imputáveis ao formando, nomeadamente, por doença, acidente, assistência à família, proteção na maternidade ou paternidade, obtenção de emprego, ou inaptidão manifesta para a ação de formação, sempre que se demonstre mediante parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, a impossibilidade de o formando concluir a ação de formação com aproveitamento.

3 - O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes e no caso do formando ser menor, pelo seu representante legal, ficando cada um com um exemplar;

4 - O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos.

Artigo 29.º - Rescisão por Iniciativa da Entidade Formadora

1 - A entidade formadora pode rescindir o respetivo contrato de formação com justa causa.

2 - Constituem justa causa de rescisão os comportamentos culposos do formando que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação profissional.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se comportamentos culposos os que resultem da prática dos seguintes atos:

a) Infrações suscetíveis da aplicação da Medida Disciplinar de Expulsão, nos termos da legislação em vigor.

b) Faltas injustificadas superiores ao limite máximo previsto para a oferta formativa em causa;

4 - A rescisão por Iniciativa da Entidade Formadora pode ainda verificar-se com justa causa, em resultado de comprovado desinteresse do formando pela formação, por falta de aproveitamento ou pela prática de faltas justificadas superiores a 10% do total de horas de formação;

5 - A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

Artigo 30.º - Rescisão por Iniciativa do formando

1 - O formando ou no caso de ser menor, o seu representante legal, pode rescindir o contrato de formação com justa causa.

2 - Constituem justa causa de rescisão do contrato os seguintes comportamentos culposos da entidade formadora:

a) Violação dos direitos legais e contratuais do formando;

b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do formando punível por lei, praticada pelos representantes ou trabalhadores da entidade formadora.

3 - A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

Artigo 31.º - Caducidade

O contrato de formação caduca nos termos gerais do direito, nomeadamente:

a) Com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado;

b) Com a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de o formando frequentar a ação de formação ou ainda de a entidade formadora a ministrar;

c) Quando se verifique o abandono da formação, considerando-se para este efeito a ausência do formando em 12% do total das horas de formação seguidos ou interpolados sem motivo justificado ou sem comunicação ao Agrupamento e sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

Secção VII – Disposições finais

Artigo 32.º - Publicidade

1 - O regulamento do formando deve estar acessível nos locais da formação.

2 - O Regulamento faz parte integrante do Contrato de Formação devendo o formando ter conhecimento do mesmo aquando da respetiva celebração.

3 - No início da formação, o Regulamento deve ser analisado com os formandos.

Artigo 33.º - Alterações do Regulamento

Quaisquer alterações ao regulamento devem ser dadas a conhecer aos formandos pela forma disposta no nº 1 do artigo anterior.

Artigo 34.º - Regra Geral

1 - Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os Diplomas Legais e/ou Normativos em vigor.

2 - As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

Artigo 35.º - Formalização do Contrato de Formação

A formalização dos contratos de formação deve obedecer aos modelos aprovados pela ANQEP[3] anexos ao presente Regulamento e que dele fazem parte integrante, quando se trate de Formandos em regime de qualificação inicial e profissional ou de educação de formação de adultos.

[3] ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.)

Artigo 36.º - Aplicação subsidiária

O presente Regulamento pode aplicar-se subsidiariamente a Entidades Formadoras Externas que desenvolvam modalidades ou medidas de formação em colaboração com o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, com as devidas adaptações.

Capítulo IV – Regulamento específico – Educação Física e Desporto escolar

Secção I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Definição

O presente regulamento fixa as normas de organização e de funcionamento do Grupo de Educação Física e Desporto Escolar.

Artigo 2.º - Composição do Grupo de Educação Física

O Grupo de Educação Física é constituído pelos professores de Educação Física dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário.

Artigo 3.º - Competências do Grupo

a) Refletir sobre os programas da disciplina, aprendizagens essenciais, sua articulação vertical e horizontal e eventualmente desta com as de outros departamentos, no que diz respeito a conteúdos, metodologias e formas de avaliação;

b) Refletir sobre o papel da disciplina no currículo global, tendo em vista as finalidades do ensino básico e secundário;

c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Grupo;

d) Definir as competências essenciais respeitantes às disciplinas de lecionação do Grupo;

e) Definir o processo e critérios de avaliação;

f) Elaborar planos específicos de apoio aos alunos;

g) Propor os manuais escolares a adotar;

h) Fazer o levantamento das necessidades materiais e informar o professor responsável pelas instalações e material (Diretor de instalações) de qualquer alteração, dano ou perigosidade de materiais ou instalações ao serviço do Grupo;

i) Fazer o levantamento das necessidades de formação dos elementos que integram o Grupo;

j) Propor grupos, equipas e professores responsáveis por desenvolver a atividade do Desporto Escolar de acordo com o regulamento respetivo;

k) Promover a realização de atividades que assumam características interdisciplinares tais como, e entre outras: seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação dos tempos livres, incluindo atividades físicas e de confraternização desportiva entre escolas.

Artigo 4.º - Nomeação do representante de Grupo

O representante de grupo é designado anualmente pelo diretor.

Artigo 5.º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar

Competências do Coordenador do Desporto Escolar

1. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações do Departamento e do órgão de direção, gestão e orientação pedagógica da escola.
2. Fomentar a participação dos alunos na gestão do Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades.
3. Supervisionar a organização de torneios entre turmas, entre escolas, bem como cursos de juízes e árbitros.
4. Fazer cumprir o Programa anual do Desporto Escolar, bem como elaborar os respetivos relatórios.
5. Organizar as competições, encontros ou exibições/convívios que se realizem na escola.
6. Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipas.
7. Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de Jogo,

relatórios, fichas, etc.).

8. Garantir a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipas em casos de impedimentos de força maior, no cumprimento do respetivo projeto de Desporto Escolar.

Artigo 6.º - Nomeação do professor responsável pelas instalações e material (Diretor de instalações)

O diretor de instalações é designado anualmente pelo diretor.

Artigo 7.º - Competências do Diretor de Instalações

1. Propor ao Diretor, depois de ouvidos os professores da disciplina, a aquisição de novos materiais ou equipamentos.
2. Organizar o inventário do material no sentido de zelar pela sua conservação.
3. Atualizar o inventário e elaborar um relatório, no final de cada ano letivo, do trabalho realizado e das propostas para o ano seguinte. Este relatório, bem como o inventário serão entregues ao coordenador de departamento.
4. Orientar os funcionários do setor para o zelo, arrumação e higienização dos materiais bem como orientar os alunos no acesso ordenado aos balneários e deslocação ao espaço de aula.

Artigo 8.º - Funcionamento do Grupo

1. Os elementos do Grupo reúnem-se ordinariamente:
   a) Antes do início das aulas, para planificação das atividades letivas, não letivas e para tomar conhecimento das decisões do Conselho Pedagógico e outros órgãos intermédios (coordenadores dos diretores de turma…)
   b) Sempre que necessário, para coordenação de atividades e para tomada de conhecimento das diretrizes do Conselho Pedagógico e/ou outros assuntos que se revelem pertinentes.
2. Os elementos do Grupo podem ainda reunir-se extraordinariamente, por proposta do respetivo Coordenador, por iniciativa do diretor do Agrupamento ou por iniciativa de, pelo menos, dois terços dos seus elementos.
3. As reuniões são convocadas pelo Coordenador de Departamento com uma antecedência mínima de 48 horas, através da convocatória a afixar na sala de professores devendo esta conter, para

além da ordem de trabalhos prevista, o local, hora e dia da reunião. Sempre que possível, a convocatória deve ser enviada via correio eletrónico para todos os elementos do grupo.

Artigo 9.º - **Funcionamento das aulas de Educação Física**

1. Horários/Início da aula
   a) A aula inicia no momento do toque de entrada, com a deslocação dos alunos para os balneários. O mesmo acontece com o final da aula, saída dos balneários até toque de término da aula. Em ambos os momentos, início e final da aula, o professor responsável pela turma deve deslocar-se até junto dos balneários para verificar se os alunos estão a cumprir as regras de conduta.
   b) O Professor deverá iniciar a aula propriamente dita, com a chamada dos alunos, 5 (cinco) minutos depois do toque. No final das aulas, os alunos deverão sair 5 (cinco) minutos antes do toque / horário do término das aulas práticas de 45 minutos, e 10 (dez) minutos antes do toque /horário do término das aulas práticas de 90 minutos.
2. Equipamento do aluno
   a) O aluno deverá ser portador de equipamento e calçado desportivo adequados, composto por t-shirt ou sweat-shirt, calções (no mínimo, até meio da coxa), roupa interior, meias e sapatilhas. Pode, nos dias mais frios, usar o fato de treino ou sweat-shirt, mas com a obrigatoriedade de ter uma t-shirt por baixo do casaco ou da sweat-shirt.
   b) Evidentemente, a roupa interior pessoal faz parte natural do equipamento.
   c) O aluno deve ainda ser portador de uma muda de roupa, para trocar no final da aula de Educação Física, após feita a sua higiene no final da atividade prática.
   d) Não é permitido fazer as aulas de Ed. Física com brincos, pulseiras, relógios, telemóveis,… (qualquer material que constitua perigo para o aluno e colegas).
   e) Os docentes deverão apresentar-se igualmente com equipamento adequado à concretização da sua atividade profissional: equipamento desportivo adequado ao trabalho que desempenha.
3. Banho
   a) Por uma questão de higiene, os alunos deverão tomar banho no final das aulas de Educação Física, sempre que as condições o permitam. Esta situação, não assumindo carácter obrigatório, é aconselhada e reveste-se de grande importância ao nível da higiene, bem-estar e aquisição de hábitos saudáveis.
4. Alunos com Dispensa de aula e / ou Atestado Médico
   a) Sempre que, por motivo de força maior (de saúde ou outro) um aluno não possa praticar Educação Física por um período inferior ou igual a uma semana, deverá apresentar a respetiva justificação ao professor de Educação Física.
   b) Sempre que um aluno não possa praticar Educação Física por um período superior a uma semana, mas inferior a um mês, deverá o mesmo apresentar um Declaração Médica ou Atestado Médico ao Professor de Educação Física e ao Diretor de Turma. O professor de Educação Física deverá assinar e guardar uma cópia da referida Declaração ou Atestado, ficando o original com o Diretor de Turma, que o arquivará no Dossier do Aluno.

c) Os alunos que não possam praticar Educação Física por questões de saúde por um período superior a um mês ficarão sujeitos às normas de frequência e de avaliação previstos na lei e nos critérios definidos em sede de Grupo.

4. Faltas de Material

a) Sempre que um aluno não apresente o material necessário para a aula, deverá ser-lhe marcada ausência de material no INOVAR – em OCORRÊNCIAS ou FALTA DE MATERIAL (espaço próprio para o efeito na plataforma INOVAR). Estas faltas não poderão corresponder a uma falta de presença, desde que o aluno esteja presente na aula. Poderá haver lugar à transformação destas faltas em faltas de presença se os alunos forem reincidentes e, cumprindo o estipulado na lei, em sede de Conselho de Turma.

b) Não dispensando a consulta do INOVAR pelos encarregados de educação, à 3ª ausência de material e seguintes as respetivas faltas de material são comunicadas pelo diretor de turma ao encarregado de educação.

c) O número de ausência de material será um dos elementos a ter em conta na avaliação do aluno.

F) Utilização, perda e danificação do material de Educação Física

d) O material de Educação Física é propriedade da escola e destina-se ao processo de ensino / aprendizagem da disciplina. Assim, deverá o mesmo ser manuseado, transportado e arrumado de acordo com normas previamente estabelecidas, com cuidado e atenção. O seu uso não autorizado ou o uso negligente que causem a sua perda ou dano (por descuido, negligência ou mau comportamento) implicará a reparação do referido material pelo (s) aluno (s) responsável (eis) ou, na impossibilidade de reparação do mesmo, a compra de material idêntico pelo(s) aluno(s) responsável(s) pela perda ou dano deste.

e) O professor deve comunicar ao diretor de instalações sempre que exista uma perda, dano do material desportivo ou qualquer outra situação que possa colocar em risco a integridade física dos alunos, professores ou assistentes operacionais, para que o mesmo possa tomar as devidas diligências.

5. Valores

a) Todos os alunos, antes do início de cada aula de Educação Física, deverão guardar os valores no balneário, junto aos seus pertences. Após estes estarem equipados, a porta deve ser trancada e a chave deve ser colocada na secretária do professor responsável pela turma.

b) No final da aula, um aluno recolhe a chave para abrir a porta do seu balneário e deve deixá-la na fechadura, na parte externa da porta.

c) Ainda assim, recomenda-se a todos os alunos que não devem levar para a escola objetos de valor nem grandes quantidades de dinheiro. Quando isso acontece, mesmo as máquinas de calcular, telemóveis, tec, devem fechar no seu cacifo antes de se deslocarem para a aula de Ed. Física.

d) Os alunos são aconselhados a não serem portadores de valores, nos dias em que têm aulas de Educação Física, ou a deixá-los nos cacifos pessoais, uma vez que a escola disponibiliza um cacifo para cada aluno.

e) Nem os professores de Educação Física, nem os funcionários do Pavilhão podem ser responsabilizados pelos valores que fiquem no balneário e que desapareçam.

Artigo 10.º - Competências do Grupo

Os alunos que sejam excluídos da aula de Educação Física por questões disciplinares devem ser encaminhados para a “Sala de Integração” de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Artigo 11.º - Avaliação dos alunos

1. Os alunos serão avaliados de acordo com os Critérios de Avaliação em vigor, definidos pelo Departamento para cada um dos Ciclos de ensino (2º, 3º e secundário).
2. O regulamento Específico de Educação Física e do Desporto Escolar é dado a conhecer aos alunos nas turmas, no início do ano letivo, pelo respetivo professor da disciplina e consta, em linhas gerais, no regulamento interno da escola.

ANEXOS ao regulamento do formando - Minutas dos contratos de formação

ANEXO I - Minuta de contrato de formação - Cursos de Educação e Formação de jovens (CEF) e adultos (EFA)

CONTRATO DE FORMAÇÃO

Lavrou-se o presente contrato de formação entre o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, com sede na Rua Coelho e Castro, nº 97, com o telefone 22744850, pessoa coletiva, nº _____ representada pelo Diretor _____ adiante designado de Primeiro Outorgante

E

_____, residente na _____, portador(a) do Bilhete de Identidade/ CC n.º _____, emitido pelo Arquivo de Identificação de _____, em _____, com o número de contribuinte _____, Concelho ou Bairro Fiscal _____, a seguir designado Segundo Outorgante.

Cláusula 1ª

Objeto do Contrato

O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo outorgante, que aceita, a formação de _____, na área de _____, de qualificação profissional de nível _____ da UE.

Cláusula 2ª

Local, duração e horário

A formação conducente à qualificação identificada na cláusula anterior é assegurada pelo primeiro outorgante decorrendo a formação nas instalações localizadas no _____, no concelho de Santa Maria da Feira, ou noutras por ele indicadas, com uma duração de _____ horas, com início em _____, e términus previsto para _____, em horário _____(pós-laboral/Laboral) e de acordo com os horários/semanários que vierem a ser fixados pelo primeiro outorgante.

Cláusula 3ª

Deveres da entidade

1 São deveres do primeiro outorgante:

a)Assegurar a formação programada com respeito pela legislação em vigor e pelo regime de concessão dos apoios a que o formando tenha direito;

b)Facultar ao formando o acesso aos benefícios e equipamentos que sejam compatíveis com a formação frequentada e sua duração;

c)Respeitar e fazer respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho;

d) Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objeto do curso;

e)Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais ocorridos durante e por causa das atividades da formação;

f)Passar gratuitamente ao formando, no final da ação, um certificado nos termos da legislação e normativos aplicáveis.

g)Cumprir os termos do presente contrato.

Cláusula 4ª
Direitos e Deveres do Formando

Aos direitos e deveres aplica-se o disposto no Regulamento do Formando e no Regulamento Interno do Agrupamento.

Cláusula 5ª
Faltas

Às faltas aplica-se o disposto no Regulamento do Formando e no Regulamento Interno do Agrupamento.

Cláusula 6ª
Alterações supervenientes

1- Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a entidade formadora não puder cumprir integralmente o plano de formação previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar tal facto ao formando.

2-A alteração do plano de formação pelos motivos referidos no número anterior não confere ao formando direito a qualquer indemnização.

Cláusula 7ª
Cessação do contrato

1- O contrato pode cessar por revogação, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.

2-A rescisão por justa causa por qualquer uma das partes tem que ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o(s) respetivo(s) motivo(s).

3- O contrato de formação caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do segundo outorgante frequentar a ação de formação ou de o primeiro outorgante lha proporcionar.

Cláusula 8ª
Sanção

1- O segundo outorgante poderá ser obrigado a devolver, ao primeiro outorgante, todas e quaisquer importâncias recebidas para custear a frequência da ação de formação profissional e que lhe tenham sido prestadas pelo primeiro outorgante, nos casos de:

a) Rescisão deste contrato por iniciativa do primeiro outorgante com justa causa e por motivo de comportamentos culposos do segundo outorgante que impeçam a subsistência do contrato;

b) Caducidade deste contrato por abandono da frequência da respetiva formação sem motivo justificado ou sem comunicação à entidade formadora.

2 - O disposto no número anterior aplica-se tendo em conta uma análise casuística e respetiva decisão superior, obedecendo às regras do processo administrativo ou do processo judicial a que houver lugar.

Cláusula 9ª
Legislação aplicável

Os casos omissos no presente contrato serão decididos de acordo com a legislação em vigor referente a esta matéria.

Cláusula 10.ª
Disposições finais

1 - Os casos omissos e as condições especiais que, para os efeitos do presente documento, vierem a ser regulados entre o Formando e o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro serão objeto de aditamento e por ambos assinado.

2 - O presente contrato é feito em duplicado e assinado por ambos os outorgantes, destinando-se um exemplar a cada um.

Fiães, ___de_____ de _____

O primeiro outorgante,

_____

O segundo outorgante,

_____

ANEXO II - Minuta de contrato de formação - Cursos Profissionais

CONTRATO de FORMAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na **Escola Básica e Secundária Coelho e Castro**, lavrou-se o presente contrato de formação entre o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro a que a escola pertence, a seguir designado como Primeiro Outorgante e representado pelo diretor , _____, e o aluno) formando **«Nome»**, residente em «Endereço», «Localidade» «Código Postal», portador(a) do Bilhete de Identidade n.º «BI nº» emitido pelo arquivo de identificação de «Emitido por» em «Data de emissão», a seguir designado(a) como Segundo Outorgante, nos termos e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
(OBJETO)

1 - O Segundo Outorgante obriga-se a frequentar o _____ _____, durante **pelo menos _____ anos letivos**, sendo de _____ **horas** a duração total da componente letiva, obrigando-se o Primeiro Outorgante a facultar os ensinamentos e os meios necessários à apreensão do conjunto de conhecimentos e de técnicas de execução de tarefas inerentes ao referido curso profissional, com o duplo objetivo de assegurar a conclusão do ensino secundário e uma qualificação inicial, privilegiando a sua inserção qualificada no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

2 - À componente letiva atrás referida, acresce a **formação em contexto de trabalho**, com a duração mínima de ____ **horas**, _____ as quais decorrerão ao longo do ciclo de formação e cujo plano de organização e desenvolvimento será considerado parte integrante do presente contrato, depois de assinado pelas partes envolvidas.

3 - Os casos omissos no presente contrato e nesse plano serão resolvidos pelos órgãos competentes do Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA SEGUNDA
(LOCAL E HORÁRIO / SEMANÁRIO)

A componente letiva do curso decorrerá na **Escola Básica e Secundária Coelho e Castro**, com o horário / semanário elaborado anualmente, de acordo com a legislação em vigor, pelo órgão de direção executiva do Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA TERCEIRA
(DIREITOS DO SEGUNDO OUTORGANTE)

1 - Durante a frequência do curso, e de acordo com os art. 6.º a 9.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (EAEE), sem prejuízo do que adicional e complementarmente venha a ser incluído no Regulamento Interno do Primeiro Outorgante, o Segundo Outorgante tem direito a:

a) beneficiar de seguro de acidentes pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência da formação, nos termos constantes da respetiva apólice, que cobre acidentes ocorridos no espaço do Primeiro Outorgante e da entidade de acolhimento da FCT, e fora desta, apenas nos percursos entre a sua casa, a escola e a entidade de acolhimento da FCT/EF e ainda em atividades autorizadas pelo conselho pedagógico, não cobrindo o serviço prestado em clínicas privadas;

b) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

c) ser informado, com pelo menos duas horas de antecedência, de eventuais alterações pontuais no seu horário num certo dia, decorrentes da compensação de uma aula por parte de um docente que tenha faltado nesse mesmo dia;

d) ser ouvido na marcação dos momento) de realização da avaliação sumativa relativos a cada módulo de cada disciplina, sendo a respetiva classificação expressa quantitativamente na escala de 0 a 20 valores com arredondamento às décimas (por exemplo, “08,2” ou “14,6”);

e) ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano de escolaridade e curso frequentados, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do curso frequentado (informação a fornecer pela Secretaria e pelos Serviços de Psicologia e Orientação do Primeiro Outorgante), o programa e objetivos essenciais de cada módulo de cada disciplina e os respetivos processos e critérios de avaliação (informação a fornecer pelo professor da disciplina), bem como sobre o processo de matrícula / inscrição, o abono de família e apoios socioeducativos (informação a fornecer pela Secretaria), as normas de utilização e de segurança das instalações gerais e específicas, incluindo o plano de emergência, bem como dos seus materiais e equipamentos, de acordo com os respetivos regulamentos definidos no regulamento interno do Primeiro Outorgante e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Primeiro Outorgante.

2 - Após o fim do primeiro ano do ciclo de formação, o Segundo Outorgante tem direito a realizar provas de avaliação modular extraordinária no sentido de concluir com aproveitamento módulos em atraso de disciplinas, nas condições previstas no Regulamento da Recuperação de Módulos em Atraso incluído como Anexo no regulamento interno do Primeiro Outorgante

3 - No final da formação, o Segundo Outorgante tem direito a receber do Primeiro um **diploma certificativo da conclusão do ensino secundário e um certificado de qualificação profissional de nível 4** com a indicação da média final do curso, a discriminação das disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva prova de aptidão profissional (PAP/PF), e ainda a duração e a classificação da formação em contexto de trabalho (FCT/EF), **desde que** o Segundo Outorgante:

a) tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores em cada disciplina e nos respetivos módulos, na FCT/EF e na PAP/PF;

b) na FCT/EF, tenha tido uma assiduidade não inferior a 95% da carga horária prevista (um total de faltas não superior a 5% dessa carga horária).

c) em cada disciplina, tenha dado um total de faltas (justificadas e injustificadas) não superior a 10% da carga horária do conjunto dos respetivos módulos;

CLÁUSULA QUARTA
(DEVERES DO SEGUNDO OUTORGANTE)

1 - Constituem deveres do(a) Segundo(a) Outorgante, e de acordo com os art. 6.º, 10.º 13.º a 21.º do EAEE, sem prejuízo do que adicional e complementarmente venha a ser incluído no Regulamento Interno do Primeiro Outorgante:

a) **ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres** no âmbito das atividades escolares e da formação em contexto de trabalho (FCT/EF);

b) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e da entidade de acolhimento da FCT/EF, utilizando uma linguagem própria sem termos insultuosos;

c) **guardar lealdade** para com todos os membros da comunidade educativa e da entidade de acolhimento da FCT/EF;

d) **respeitar as instruções** do pessoal docente e não docente, bem como do monitor da entidade de acolhimento da FCT/EF;

e) **respeitar a integridade física e moral de todos** os membros da comunidade educativa e da entidade de acolhimento da FCT/EF;

f) **prestar auxilio e assistência** aos restantes membros da comunidade educativa e da entidade de acolhimento da FCT/EF, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

g) **zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes** do Primeiro Outorgante e da entidade de acolhimento da FCT/EF, fazendo uso correto dos mesmos e responsabilizando-se pela limpeza das mesas da sala de aula no final de cada período/semestre letivo;

h) **respeitar a propriedade dos bens de todos** os membros da comunidade educativa e da entidade de acolhimento da FCT/EF, e **entregar qualquer objeto perdido** a um funcionário.

2 - São ainda deveres do Segundo Outorgante:

a) participar nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento do curso, que lhe venham a ser propostas;

b) abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo para o normal funcionamento das aulas, ou descrédito para o Primeiro Outorgante ou seus representantes;

c) entregar ao diretor de turma, por escrito, o pedido de justificação de qualquer falta, até ao terceiro dia útil seguinte ao da sua ocorrência, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu e referenciando sempre os motivos justificativos da mesma que serão apreciados e ponderados pelo diretor de turma face ao disposto na cláusula seguinte.

CLÁUSULA QUINTA
(FALTAS)

1 - São consideradas **justificadas** as faltas dadas pelos motivos seguintes:

a) **doença** do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) **isolamento profilático**, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) **falecimento de familiar**, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) **nascimento de irmão**, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) **realização de tratamento ambulatório**, 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) **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 comummente reconhecida como própria dessa religião;

h) participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) participação em atividades associativas, nos termos da lei;

j) cumprimento de obrigações legais;

k) **outro facto impeditivo da presença na escola**, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

2 - Um número de faltas superior a 10% da carga horária de cada módulo de uma disciplina determina a realização de atividade de recuperação.

3 - Um número de faltas superior a superior a 5% do total de horas previstas para a FCT/EF, determina a **não conclusão do curso frequentado com aproveitamento**.

CLÁUSULA SEXTA
(COMPROMISSOS DO ENCARREGADO DE EDUCADO DO SEGUNDO OUTORGANTE)

O encarregado de educação, tendo tomado conhecimento do presente contrato, bem como dos programas e dos critérios de avaliação das várias disciplinas, compromete-se a acompanhar regularmente as atividades do seu educando, incentivando-o na realização das tarefas escolares, e a contactar regularmente o diretor de turma mantendo-se informado sobre a vida escolar e a evolução do processo de aprendizagem nomeadamente através de:

a) participação nas reuniões com o diretor de turma, e sempre que seja convocado;

b) comunicação imediata ao diretor de turma de qualquer informação relevante para o processo de ensino e aprendizagem do Segundo Outorgante.

CLÁUSULA SÉTIMA
(PRAZO DE VALIDADE)

O presente contrato vigora desde o início do ano letivo do 1.º ano do ciclo de formação do curso, até 31 de agosto do último ano do ciclo de formação.

CLÁUSULA OITAVA
(RESCISÃO)

O presente contrato pode ser rescindido por qualquer dos Outorgantes, no caso de incumprimento dos compromissos assumidos por ambos no início do ciclo de formação.

CLÁUSULA NONA
(FORO COMPETENTE)

Os Outorgantes aceitam o presente contrato, com todas as suas cláusulas e condições, de que tomaram inteiro e perfeito conhecimento, e a cujo cumprimento se obrigam.

Este contrato está escrito em três folhas, as duas primeiras rubricadas no rodapé da primeira página de cada folha pelos Outorgantes e pelo encarregado de educação do Segundo Outorgante, indo a terceira folha ser assinada no fim pelos mesmos depois de as terem lido.

PELO PRIMEIRO OUTORGANTE, O/A Diretor(a):_____, _____/___/___
(_____)

SEGUNDO(A) OUTORGANTE: _____, _____/___/___

ENCARREGADO(A) DE EDUCAÇÃO: _____, _____/___/___

Anexo VIII – Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular

Decreto-Lei n.º 212/2009, de 3 de setembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 169/2015, de 24 de agosto - Diploma que estabelece o regime aplicável à contratação de técnicos, por parte dos municípios e agrupamentos de escolas da rede pública, que asseguram o desenvolvimento das AEC;
Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto - revoga o Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho;
Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, nomeadamente o ponto 3 e 4 do artigo 6.º e a alínea b) do ponto 1, do artigo 11.º.

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento define as normas de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) cuja entidade promotora é o próprio agrupamento.

Artigo 2.º - Período de funcionamento

As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, de acordo com o horário estabelecido no artigo 3º (horário de funcionamento) do regulamento interno.

Artigo 3.º - Inscrições no Programa

1- No final do ano letivo anterior, os Encarregados de Educação (EE) deverão inscrever os seus educandos nas diferentes Atividades de Enriquecimento Curricular, exceto os alunos que frequentarão o 1.º ano de escolaridade que devem ser inscritos, no ato da realização da matrícula eletrónica.

2- Uma vez aceite a inscrição do aluno para a frequência do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, antes do términus das atividades desde que acompanhado pelo EE e a título excecional, acompanhado por uma pessoa ou sozinho, desde que autorizado por escrito, na caderneta do aluno.

Artigo 4.º - Competências do Professor Titular de Turma

Ao professor titular de turma compete:

1- Supervisionar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular;

2- Prestar aos EE todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados;

3- Convocar reuniões, sempre que o considere necessário;

4- Assegurar a articulação entre os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular e alunos, pais e EE.

Artigo 5.º - Competências do Professor da Atividade

1 - Os professores, conjuntamente com os docentes titulares de turma, deverão reunir no início de cada ano letivo com os EE das crianças inscritas no programa, com a finalidade de esclarecer os seguintes pontos: Plano de atividades do programa; Regras de funcionamento; Lista de material.

2- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar no contexto de apoio pedagógico.

3- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

4- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

5- Preparar informação adequada, a disponibilizar ao professor titular de turma e aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem das crianças.

6 - O professor deverá elaborar a informação de avaliação a ser disponibilizada pelo professor titular de turma aos EE no final de cada período/semestre.

7- Prestar ao professor titular de turma e aos EE todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados;

8- Manter atualizado (diariamente) o livro de sumários.

9 - O professor da atividade deverá produzir um relatório trimestral/semestral sobre as atividades realizadas, a entregar ao professor titular de turma, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

Artigo 6.º - Normas de funcionamento

1 - Sempre que ocorra má conduta do aluno, deverá o professor da atividade dar conhecimento ao encarregado de educação através da caderneta do aluno e, posteriormente, ao professor titular da turma.

7 - Em caso de acidente, não deverá o professor da atividade abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência;

3 - O material utilizado na atividade de um professor, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio;

4 - No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição, previstas pelo professor da atividade, para serem realizadas em espaços protegidos;

5 - Sempre que um professor necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá informar a escola e os alunos serão distribuídos pelas restantes atividades a decorrer.

Artigo 7.º - Assiduidade/Faltas e desistências dos alunos

1- A desistência de participação no Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser comunicada por escrito, pelo EE, ao professor titular da turma que se encarregará de informar o Coordenador de Estabelecimento e o professor da atividade.

2- Os EE devem comunicar as faltas dos seus educandos com antecedência, através da caderneta do aluno, ao professor da atividade. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de cinco dias após a sua ocorrência.

3- Considerar-se-á desistência da atividade a ocorrência de um número de faltas consecutivas ou interpoladas injustificadas superior a três vezes o número de aulas semanais da atividade.

4- Os alunos que, por excesso de faltas, sejam considerados desistentes não poderão ser inscritos e participar, no ano seguinte nas atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 8.º - Pais e Encarregados de Educação

1 - O EE é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

2 - As faltas dadas pelo seu educando, devem ser sempre justificadas na caderneta.

3 - O EE deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma e com o professor da atividade.

4 - O EE deve zelar pelo cumprimento do horário do programa das Atividades de Enriquecimento Curricular;

5 - Os alunos não inscritos nas atividades de enriquecimento Curricular não poderão permanecer no recinto escolar após o término das suas atividades letivas curriculares.

Artigo 9.º - Seguro Escolar

1 - Os alunos que frequentam as atividades do programa estão a coberto do regulamento de seguro Escolar – Portaria n.º 413/99.

2 - Sempre que ocorra algum acidente ou incidente deverá ser comunicado ao docente titular de turma da criança em questão, pelo professor da atividade, no prazo máximo de 24 horas.

3 - O professor da atividade deverá instruir o processo, designadamente o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar, e remete-lo no prazo máximo de 24 horas ao professor titular da turma ou ao coordenador de estabelecimento.

Artigo 10.º - Medidas disciplinares

Os alunos inscritos nas atividades de enriquecimento curriculares estão sujeitos ao regime disciplinar dos alunos previsto na secção V – Regime disciplinar dos alunos do presente regulamento interno.

Anexo IX – Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência

Artigo 1.º - Preâmbulo

Considerando que a Lei de Bases do Sistema Educativo pretende garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar; que os principais vetores do Projeto Educativo da escola são a melhoria dos resultados escolares e a melhoria das competências sociais e comportamentais dos alunos; que alguns alunos se distinguem na escola e merecem ser reconhecidos; que as atividades do sistema pedagógico-didático muito se enriquecem se for criado e introduzido um mecanismo adequado de promoção escolar que não só estimule o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, como também reconheça, valorize e premeie as aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social, o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro decidiu criar, em conformidade com o Regulamento Interno, os Quadros de Valor e Excelência, tendo em vista a promoção dos valores patentes nos objetivos e opções educativas de caráter geral que constam do seu Projeto Educativo, bem como na dimensão académica e humana que o mesmo Projeto visa desenvolver nos seus alunos, em colaboração com as famílias.
Os Quadros de Valor e Excelência regem-se pelo Despacho Normativo nº 102/90, de 12 de setembro (que cria os Quadros de Valor e Excelência), pela Lei 51/2012, de 5 de setembro, artigo nº 7 (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário) e pelo presente documento.

Capítulo I - Finalidade

Artigo 2.º - Âmbito e Natureza

Os Quadros de Valor e Excelência destinam-se a reconhecer os alunos do 1º (4º ano de escolaridade), 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, incluindo o Ensino Profissional, que tenham evidenciado excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e/ou social.
Estes Quadros inserem-se numa conceção de ensino-aprendizagem em que se pretende destacar os alunos quer pelo seu aproveitamento, quer pelas suas atitudes. Não visando somente premiar bons resultados académicos, mas antes estimular o gosto por aprender e a vontade de se autosuperar, a menção de excelência atribuída ambiciona, pois, incentivar permanentemente os alunos na busca da excelência.

Capítulo II - Organização dos Quadros

Artigo 3.º - Critérios Comuns

Constituem critérios para o aluno ser proposto para os Quadros de Valor e Excelência:

I – Ter um comportamento considerado Excelente pelo Conselho de Docentes ou de Turma;

II – Ser assíduo (não ter faltas injustificadas);

III – Estar obrigatoriamente matriculado a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta.

Artigo 4.º - Proponentes

1 - As propostas para o Quadro de Excelência são da responsabilidade do Conselho de Docentes ou de Turma, que as devem registar nas respetivas atas de avaliação no final do ano letivo.

2 - As propostas para o Quadro de Valor:

a) São da responsabilidade de:

i. O diretor do Agrupamento;

ii. O conselho de turma;

iii. Os assistentes técnicos dos serviços administrativos e assistentes operacionais, através dos seus representantes;

iv. A associação de estudantes;

v. Associação de Pais.

Artigo 5.º - Prazos de Propostas

1 - As propostas ao Quadro de Excelência são feitas no final do ano letivo após as reuniões de Conselho de Turma.

2 - As propostas para o Quadro de Valor são efetuadas ao longo do ano letivo, no prazo máximo de vinte dias úteis após os proponentes tomarem conhecimento das ações.

Artigo 6.º - Procedimento

1 - As propostas para o Quadro de Excelência devem ficar registadas em ata de Conselho de Docentes ou de Turma e deverão conter a seguinte informação:

a) A identificação do aluno com nome, ano e turma;

b) A média aritmética dos resultados da sua avaliação no final do 2º semestre;

c) A fundamentação que determinou a proposta.

2 - As propostas para o Quadro de Valor são redigidas em folha A4 e entregues na direção em sobrescrito fechado dirigido ao presidente do conselho pedagógico. Da proposta deverá constar a seguinte informação:

a) Identificação da entidade proponente;

b) Nome ou nomes do(s) aluno(s) proposto(s) e identificação da turma;

c) Relato da ação, trabalho ou facto observado;

d) Período em que ocorreram os factos;

e) Efeito da ação ou trabalho digno da proposta;

f) Pré-avaliação/Parecer feito pela entidade proponente.

3 - Os conselhos de docentes / ou de turma, na última reunião de avaliação, analisam as propostas ao Quadro de Valor que envolvam alunos da respetiva turma e elaboram um parecer sobre cada uma delas.

Capítulo III - Comissão dos Quadros de Valor e Excelência

Artigo 7.º - Constituição

1 - A comissão de avaliação do Quadro de Excelência é constituída pelos seguintes elementos:

a) Um docente do Conselho Geral;

b) Diretor(a) do Agrupamento (ou alguém por si nomeado);

c) Um elemento do Conselho Pedagógico.

2 - A comissão de avaliação do Quadro de Valor é constituída pelos seguintes elementos:

a) Um representante do Conselho Geral;

b) Diretor(a) do Agrupamento (ou alguém por si nomeado);

c) Um elemento do Conselho Pedagógico;

d) Um representante do pessoal não docente;

e) Um representante dos alunos nomeado pela associação de estudantes.

Artigo 8.º - Competências

As Comissões têm como competências:

a) Organizar a lista final dos alunos a constar nos respetivos Quadros em cada ano letivo;

b) Proceder à divulgação das listas acima referidas (esta divulgação será feita em lugares próprios e visíveis na Escola Sede e na página do Agrupamento de Escolas na Internet);

c) Responsabilizar-se pela cerimónia de entrega dos prémios.

À Comissão do Quadro de Valor compete, ainda, apreciar as propostas efetuadas com vista à elaboração da lista referida em a).

Das decisões tomadas por estas comissões não haverá lugar a recurso.

Capítulo IV – Quadro de Valor

Artigo 9.º - Definição

O Quadro de Valor reconhece os alunos ou grupos de alunos que revelem elevadas capacidades e atitudes exemplares ao nível da superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, que se reflitam em meio escolar.

Artigo 10.º - Critérios de acesso ao Quadro de Valor

Poderão aceder ao Quadro de Valor os alunos que desenvolvam ações que dignifiquem o indivíduo ou a Escola. Poderão ser incluídas:

a) Atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) Ações individuais ou em grupo que resultem em benefício para a comunidade em geral;

c) Ações espontâneas praticadas individualmente, ou em grupo, e que venham a ser julgadas de grande valor, abnegação ou altruísmo;

d) Participações individuais ou em grupo em atividades desportivas, artísticas, culturais, científicas, ambientais ou outras, promovidas por entidades internas ou externas, que contribuam para valorizar o/os aluno/s, a Escola e a comunidade de forma exemplar.

Capítulo V - Quadro de Excelência

Artigo 11.º - Definição

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelente Aproveitamento Escolar e será organizado no final de cada ano letivo.

Artigo 12.º - Critérios de Acesso ao Quadro de Excelência

Do Quadro de Excelência constarão os alunos que satisfaçam, cumulativamente, os critérios previstos no artigo 2º deste regulamento, bem com os seguintes critérios:

a)Ter obtido no:

v. Ensino Básico (1º Ciclo): poderá apresentar apenas dois Bons com obrigatoriedade de ter Muito Bom a Português e a Matemática, ou poderá apresentar Bom ou a Português ou a Matemática, devendo apresentar Muito Bom em todas as outras disciplinas (convém realçar que em ambas as possibilidades se exclui a possibilidade de uma classificação inferior a Bom). Para o cálculo da média não é considerada a disciplina de EMR;

vi. Ensino básico (2º e 3.º ciclos): média aritmética de 4.5, sem arredondamentos, nas disciplinas/áreas disciplinares e sem nenhuma classificação inferior a 4 (para o cálculo da média são consideradas todas as disciplinas internas, exceto a disciplina de EMR e as duas disciplinas externas a que o aluno obteve melhor classificação – regime articulado);

vii. Ensino Secundário Regular: média aritmética de 17,5 valores, sem arredondamentos, e sem nenhuma classificação inferior a 16 valores (para o cálculo da média não se contabiliza a disciplina de EMR, mas contabilizam-se as três disciplinas com melhores resultados feitas em regime articulado nos casos em que tal seja aplicável);

viii. Ensino Profissional: média aritmética de 17,5 valores, sem arredondamentos. Para o cálculo da média são consideradas todas as disciplinas internas exceto a disciplina de EMR.

b) Não ter disciplinas ou módulos em atraso.

Capítulo VI - Prémios

Artigo 13.º - Função e Natureza

Os alunos que integrem estes Quadros receberão um diploma e medalha comemorativa.

Artigo 14.º - Divulgação dos Quadros de Valor e Excelência

Compete às Comissões do Quadro de Valor e Excelência a divulgação dos alunos e turmas distinguidos aquando da cerimónia de entrega de diplomas. Esta divulgação será feita: em lugares próprios e visíveis na Escola Sede e na página do Agrupamento de Escolas na Internet.

Artigo 15.º - Organização dos Quadros de Valor e Excelência

A organização dos Quadros de Valor e Excelência deverá ser por anos de escolaridade, e nomes por ordem alfabética.

Artigo 16.º - Direitos do Aluno Premiado

Reserva-se o direito ao Aluno e/ou respetivo Encarregado de Educação de não constar nos Quadros de Valor e Excelência e/ou de não aceitar o prémio.

Capítulo VII - Entrega dos Diplomas

Artigo 17.º - Entrega dos Diplomas

No início do ano letivo, a escola reunir-se-á, em cerimónia pública, com a presença de todos os agentes educativos ou seus representantes – órgãos de gestão, professores, encarregados de educação, Associação de Pais e Encarregados de Educação, assistentes operacionais, assistentes técnicos e alunos – de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas aos alunos premiados.

Capítulo VIII – Disposições finais

Artigo 18.º - Disposições Finais

O presente regulamento poderá ser revisto a todo o tempo pelo Conselho Pedagógico, sujeitando-se o mesmo à aprovação pelo Conselho Geral.

Qualquer situação omissa neste regulamento será decidida pelo Conselho Pedagógico mediante parecer das Comissões do Quadro de Valor e do Quadro de Excelência.

Anexo X –Regulamento de processamento de ajudas de custo e transportes

Artigo 1.º - Objetivo

Considerando que as declarações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os procedimentos, estipulados no Artigo 2º, para o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

Artigo 2.º - Procedimentos

O presente Regimento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
b) Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

Artigo 3.º - Modelo de impresso a utilizar

Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

Artigo 4.º - Despesas autorizadas

1 - As despesas de transporte de funcionário, quando deslocados em serviço, devidamente autorizadas, podem satisfazer-se de dois modos:

c) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
d) Pagamento da despesa efetivamente realizada.

2 - São contempladas, entre outras, as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório, reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame, levantamento e entrega de provas de exame.

3 - Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo.

4 - As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas por parte do Diretor. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.

5 - Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do Diretor, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do

Agrupamento, nomeadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:

a) Por inexistência de transporte público para o local de destino será permitida a utilização de automóvel próprio até ao local mais próximo onde exista transportes públicos;
b) Por incompatibilidade de horários dos transportes;
c) Para depósito ou levantamento de valores em numerário de valor superior a 200€;
d) Para transporte de exames e provas;
e) Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
f) Para deslocações dos docentes corretores de provas de exame;
g) Outras situações a explicar desde que devidamente fundamentadas nos termos do DL 106/98 e legislação complementar.

Artigo 5.º - Contagem das distâncias

1 - Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Google Maps.

2 - Serão abonadas deslocações diárias que se realizam para além de 20 km do domicílio e as deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

Artigo 6.º - Legislação aplicável

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

a) Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, com a última redação dada pela Lei nº 85/2016, de 21 de dezembro: art.º 22º;
b) Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril, com as alterações introduzidas por: Decreto-Lei n.º 137/2010; Lei n.º 64-B/2011; Lei n.º 66-B/2012; Lei n.º 82-B/2014; Decreto-Lei n.º 33/2018;
c) Resolução do Conselho de Ministros nº 51/2006, de 5 de maio;
d) Portaria nº 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
e) Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, com a última redação dada pela Lei nº 22/2015, de 17 de março;
f) Lei nº 82B/2014, de 31 de dezembro: art.º 44, nº 1 e 3;
g) Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro;
h) Lei nº 42/2016, de 28 de dezembro: art.º 19º, nº1;
i) Decreto-Lei nº 25/2017, de 3 de março: art.º 38º;
j) Decreto-Lei nº 192/95, de 28 de julho: art.º 317, da LOE para 2024.

Artigo 7.º - Legislação aplicável

Este Regulamento integra os seguintes anexos:
Anexo I – Sinopse mais relevante do Decreto-Lei;
Anexo II – Esclarecimentos e procedimentos a adotar relativos ao abono de ajudas de custo e transportes.

ANEXO I

Sinopse dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril, com as alterações introduzidas por: Decreto-Lei n.º 137/2010; Lei n.º 64-B/2011; Lei n.º 66-B/2012; Lei n.º 82-B/2014; Decreto-Lei n.º 33/2018.

- **Domicílio necessário (alínea a) do artigo 2º)**
  "A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço".

- **Deslocações diárias (artigo 4º)**
  "…as que se realizam num período de vinte e quatro horas…"

- **Deslocações por dias sucessivos (artigo 5º)**
  "…as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas…"

- **Direito ao abono (artigo 6º)**
  "Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizam para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dia sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio".

- **Contagem das distâncias (artigo 7º)**
  "…são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino".

- **Condições de atribuição (artigo 8º)**
  "1 – O abono da ajuda de custa correspondente ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da totalidade, conforme o disposto nos números seguintes".
  "2 – Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:
  a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%.
  b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%.
  c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%.
  "4 – Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:
  a) Dia da partida:
     100% até às 13 horas;
     75% depois das 13 horas e até à 21 horas;
     50% depois das 21 horas.
  b) Dia de regresso:
     0% até às 13 horas;
     25% das 13 horas às 20 horas;
     50% depois das 20 horas.
  c) Restantes dias – 100%.

- **Meios de transporte (nº 2 do artigo 18º)**
  "…devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso de automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono".

- **Uso de automóvel próprio (artigo 20º)**
  "1 – A título excecional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, por ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veiculo próprio nas deslocações em serviço em território nacional".
  "2 – O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço".
  "3 – Na utilização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável".
  "4 – O pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo".

- **Uso de automóvel de aluguer (artigo 21º)**
  "O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse dos serviços mediante prévia autorização".

- **Casos especiais (artigo 22º)**
  "1 – Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for o caso disso mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência".
  "2 – Para efeitos de pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transporte ou os boletins itinerários devidamente preenchidos".

- **Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26º)**
  "As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado das formas seguintes:
  a) Através da requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
  b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada".

- **Subsídio de transporte (artigo 27º)**
  "1 – O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente".
  "3 – O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes".

- **Documentação das despesas (artigo 31º)**
  "1 – As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos".
  "2 – As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço".

- **Subsídio de refeição (artigo 37º)**
  "O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço".

ANEXO II
Esclarecimentos e procedimentos a adotar relativos ao abono de ajudas de custo e transportes

Modelo - Pedido de autorização de utilização de viatura própria

_____ (nome), portador do cartão de cidadão nº _____, professor(a)/funcionário(a) no Agrupamento de Escolas Coelho e Castro no grupo de recrutamento _____ (se aplicável), tendo necessidade de se deslocar a (indicar o local com respetivo endereço) _____

_____ no período ____ / _____/ _____ pelas ____:_____ até ____ / _____/ _____ pelas ____:_____ a fim de

_____

_____

_____ soli-

cito a V. Ex.ª, nos termos do nº 1 do artigo 20º do Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril e de acordo com a Nota Informativa nº 04/IGeFE/2024 de 14 de janeiro, na sua atual redação, a necessária autorização para utilizar excecionalmente a viatura própria uma vez que:

☐ Não existem transportes públicos coletivos para o destino acima referido (Nesta situação, caso seja autorizado, o trabalhador deverá ser abonado do valor do subsídio de transporte a 0,40€ por km conforme determina a Nota Informativa nº 04/IGeFE/2024 de 14 de janeiro,);

☐ Os transportes públicos coletivos existentes para o destino acima referido não têm horários compatíveis e adequados às necessidades do agrupamento (Nesta situação, caso seja autorizado, o trabalhador deverá ser abonado do valor do subsídio de transporte a 0,40€ por km conforme determina a Nota Informativa nº 04/IGeFE/2024 de 14 de janeiro;

☐ Apesar de existirem transportes públicos coletivos com horários compatíveis com o serviço para o destino acima referido e porque me é mais conveniente (Nesta situação, o trabalhador em causa deverá ser abonado da quantia correspondente ao custo dos títulos/bilhetes dos transportes públicos coletivos, ou do valor do subsídio de transporte a 0,12€ por km, consoante a alternativa que se revele economicamente mais vantajosa para o erário público conforme determina a Nota Informativa nº 04/IGeFE/2024 de 14 de janeiro);

Conforme figura do Google maps que se segue, estima-se que o percurso mais curto entre a escola e o local de destino tenha _____ km.

(Inserir impressão do percurso do Google maps)

DOCENTE / NÃO DOCENTE	**O DIRETOR**
Pede deferimento	Autorizo / Não autorizo
Assinatura:	Assinatura:
Data:_____/ _____ /_____	Data:_____/ _____ /_____

Anexo XI – Regulamento da utilização de telemóveis, de outros dispositivos tecnológicos de captura de imagem ou de vídeo em espaço escolar

PREÂMBULO

De acordo com o Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto é totalmente proibido, nos 1ºe 2º ciclos, o uso de smartphones e tablets em todo o espaço escolar, incluindo salas de aula e recreio. Nos restantes ciclos, a utilização de telemóveis, smartwatches e outros dispositivos de captação de som/imagem está regulada pelo Regulamento específico do AECC. Em regra, é interdito o seu uso nos espaços escolares, incluindo salas de aula, refeitório e biblioteca, salvo autorização expressa do professor ou responsável pela
supervisão, para fins didáticos pedagógicos.

1 - A restrição do uso de telemóveis na escola é um passo fundamental para termos uma escola mais livre, viva e ativa. Livre da dependência gerada por estes aparelhos; viva ao propiciar um ambiente mais saudável e reforçar a socialização entre os alunos; e, finalmente, ativa na medida em que fomentará a prática de atividades desportivas e culturais, tão importantes para a saúde;

2 - A utilização de telemóveis tem um efeito desestabilizador na escola. Dentro da sala de aula, poderia constituir uma fonte de distração dos alunos e perturbação do trabalho de todos. Fora da sala de aula, é um obstáculo à sua socialização, desincentiva a atividade física, alimenta práticas ilegais como captação de imagens e cyberbullying e pode colocá-los em contacto com conteúdos impróprios para as suas idades;

3 - A utilização excessiva de telemóveis e outros dispositivos digitais está associada a vários problemas de saúde, como depressão e ansiedade, problemas de visão e físicos. Como tal, a escola deve contribuir para reduzir a exposição dos alunos a estes dispositivos, em vez de a potenciar. É obrigação da escola assegurar ambientes saudáveis, que não sejam propícios ao desenvolvimento de vícios nocivos à saúde, independentemente da sua natureza;

5 - A utilização de telemóveis não afeta apenas os alunos que os levam para a escola, mas também todos os que se relacionam com eles, seja pelos conteúdos que podem visualizar, seja pelo risco de serem filmados, seja finalmente pelo seu impacto no ambiente escolar e nos padrões de socialização;

6 - Os telemóveis não salvaguardam a segurança dos alunos. Pelo contrário. Além de os exporem aos riscos associados às redes sociais, são uma fonte de conflito entre pares. Estes conflitos alastram frequentemente para fora da escola, afetando também as famílias e fomentando comportamentos agressivos entre si ou com a escola;

7 - Os problemas de indisciplina e de violência entre alunos, que resultam do uso generalizado e excessivo de telemóveis, obrigam a escola a mobilizar recursos que poderiam estar ao serviço de melhores fins;

8 - A interdição dos telemóveis não impede os alunos de contactarem com os seus encarregadas/os de educação ou de serem contactados por estes a qualquer altura. A escola tem à disposição formas de contacto que podem ser utilizadas para falarem com os seus familiares.

9 - Restringir o uso de telemóveis não afasta os alunos da tecnologia. Esta faz e continuará a fazer parte das nossas escolas e os alunos têm ao seu dispor computadores, com acesso à internet, e outros na Biblioteca. O uso excessivo de telemóveis tal como acontece hoje na maioria das escolas afasta os alunos da utilização de outros instrumentos tecnológicos fundamentais, designadamente os computadores;

10 - Os telemóveis são também instrumentos úteis e os alunos devem saber trabalhar com eles. No entanto, essa aprendizagem não deve ser uma prioridade da escola. Ao contrário do que acontece com outras áreas do ensino, a atração natural por estes dispositivos, a facilidade com que os dominam e a sua disponibilização em casa torna desnecessário um incentivo por parte da escola à sua utilização.

Face ao disposto na lei em vigor, aos vários incidentes ocorridos no Agrupamento e com vista a prevenir outras ocorrências, procurando devolver alguma serenidade ao espaço escolar, emerge a necessidade de regular a utilização do uso do telemóvel e de outros dispositivos tecnológicos e de comunicação móveis no Agrupamento.

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento tem como finalidade definir regras de utilização de telemóveis, de outros dispositivos tecnológicos e de captura de imagem ou de vídeo, nos espaços escolares do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

Artigo 2.º - Destinatários

Este regulamento aplica-se a todos os alunos que frequentam o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

Artigo 3.º - Princípio geral

1 - Aos alunos da educação pré-escolar, 1.ºe 2º ciclo é proibido entrar nos espaços escolares com um smartphone/ telemóvel/Smartwatch ou outro dispositivo tecnológico de captura de imagem, vídeo ou som.

2 - Aos alunos dos restantes ciclos ou níveis de ensino aplicam-se as seguintes normas:

Nas salas de aula, na biblioteca e no refeitório não é permitida a utilização de smartphone/ telemóvel/Smartwatch ou de outros dispositivos tecnológicos e de captura de imagem, de vídeo ou som, com as exceções mencionadas no artigo 4.º.

3 À entrada do espaço escolar, os dispositivos eletrónicos mencionados no ponto anterior, devem ser obrigatoriamente desligados e guardados nas mochilas, sacos ou malas.

4 Os alunos são responsáveis pelos seus equipamentos eletrónicos e demais equipamentos e devem protegê-los de perdas, roubos ou danos. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer incidente relacionado com estes dispositivos.

Artigo 4.º - Situações de exceção

Os alunos poderão utilizar os smartphone/ telemóvel/smartwatch ou outros equipamentos eletrónicos de captura de imagem, vídeo ou som exclusivamente nas seguintes situações:

1 - Na sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades letivas, desde que para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia e supervisão do professor responsável.

2 - Os alunos com problemas de saúde, devidamente comprovados, monitorizados por dispositivos eletrónicos, controlados por aplicações de telemóveis, como por exemplo, controle de glicémia em alunos diabéticos, podem ter os dispositivos em seu poder e permanentemente ligados, em qualquer local da escola, incluindo salas de aula, com o único propósito de monitorizar a sua situação de saúde.

Artigo 5.º - Efeitos do incumprimento

O incumprimento das normas mencionadas implica a aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no Regulamento Interno, de entre as seguintes:

1 - Advertência pelo docente ou não docente que presencie o incumprimento do presente regulamento, fazendo registo de participação que será entregue ao diretor de turma;

2 - Em caso de reincidência, o equipamento será entregue na Direção, devidamente identificado. A apreensão será comunicada pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação através do inovar. O equipamento será devolvido apenas aos pais ou encarregado de educação.

3 - Caso se verifique nova reincidência, o diretor de turma aplica uma medida corretiva.

Artigo 6.º - Momentos de avaliação

Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a este regulamento pode determinar, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação e eventuais medidas disciplinares.

Artigo 7.º - Captura de imagem, de vídeo ou som

Dentro do recinto escolar, os alunos não podem captar imagens, sons ou vídeos, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da direção, dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

Artigo 8.º - Divulgação de imagens, de vídeo ou sons

Existindo autorização para a captação de imagens, sons ou vídeos, os mesmos não podem ser divulgados na escola ou fora dela, designadamente via internet ou através de outro meio de comunicação, sem autorização da Direção.

Artigo 9.º - Efeitos do incumprimento

O incumprimento das normas mencionadas nos dois artigos anteriores, consideradas de carácter muito grave, implica a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor ou no regulamento interno e eventual comunicação às autoridades competentes.

Artigo 10.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e/ou educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento cívico dos mesmos, designadamente de diligenciarem para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem.

Anexo XII –Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

Considerando que:
- O Despacho n.º 8452-A/2015, do Sr. Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar (publicado no DR II Série, 31 de julho 2015), alterado pelo Despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho, posteriormente retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho e pelo Despacho n.º 7255/2018 de 23 de julho que, regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos municípios, nas modalidades de apoio alimentar, alojamento, auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos, destinadas às crianças da educação pré-escolar, aos alunos dos ensinos básico e secundário.
- De entre os variados apoios elencados neste diploma no âmbito dos auxílios económicos está prevista a atribuição de manuais escolares, a título de empréstimo, aos alunos.
- O artigo 170.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, estabelece a gratuitidade dos manuais escolares a todos os alunos e que o artigo 64º do Decreto-Lei de Execução Orçamental, conjugado com a Nota Informativa da DGEstE, "Reutilização e distribuição de manuais 1.º e 2.º ciclos do ensino básico - 2018/2019" operacionalizam a distribuição destes apoios.
- O Despacho nº 921/2019, de 24 de janeiro operacionaliza, cria condições e motiva para a reutilização de manuais escolares.
O presente regulamento estabelece as normas e procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas Coelho e Castro para empréstimo de manuais escolares, a título devolutivo, aos alunos do ensino básico (1º, 2º e 3.º ciclos) e ensino secundário.

Artigo 1.º - Objeto

O presente documento estabelece as normas e os princípios orientadores a observar relativamente ao empréstimo e devolução de manuais escolares em uso nas diferentes escolas do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro (AECC), bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes no processo.

Artigo 2.º - Bolsa de Manuais

A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos. Fazem ainda parte da bolsa os manuais que sejam doados ao Agrupamento, preenchendo-se para o efeito o Anexo 3.

Artigo 3.º - Objetivos

A criação da BME pretende cumprir fins sociais, económicos e ambientais ao maximizar a recuperação de manuais escolares, disponibilizando-os de forma gratuita, por empréstimo, a quem deles necessita. Em particular pretende-se com esta medida

a) Promover o exercício responsável de uma cidadania ativa;
b) Prover a boa utilização dos recursos financeiros públicos;
c) Promover a reutilização de manuais escolares e respeito pelo livro;

d) Promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares;
e) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
f) Diminuir os custos da aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
g) Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.

Artigo 4.º - Intervenientes

São intervenientes no processo de empréstimos e devolução dos Manuais da Bolsa:

a) Os alunos Ensino Básico e Ensino Secundário que frequentam o agrupamento;
b) Os Encarregados de Educação dos alunos referidos na alínea anterior;
c) Professores das diferentes disciplinas e anos de escolaridade;
d) Serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento.

Artigo 5.º - Coordenação

A coordenação da BME é da responsabilidade de uma equipa de professores(as) anualmente designada pela direção do Agrupamento para o efeito.

Artigo 6.º - Deveres da Escola

1 - Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento de Escolas.

2 - Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo.

3 - Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários através da plataforma MEGA.

4 - Afixar na contracapa do manual, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, incluindo o seu nº de processo, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído.

Artigo 7.º - Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

1 - Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.

2 - Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à BME.

3 - Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico transparente.

4 - Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.

4 - Para todos os efeitos, os alunos, pais e encarregados de educação são os responsáveis pelos livros emprestados durante o período de utilização, conforme compromisso referido na Ficha de registo de empréstimo de manuais escolares (Anexo 2).

Artigo 8.º - Deveres dos professores

Compete ao professor da respetiva disciplina/turma informar os alunos que não é possível escrever no manual.

Artigo 9.º - Periodicidade

1 - O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo ou ao ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

2 - O aluno beneficiário mantém o direito a conservar na sua posse até ao final do ciclo os manuais escolares das disciplinas em que realizará provas finais no 9º ano e das disciplinas no ensino secundário sujeitas a exame, até à respetiva conclusão.

3 - Sempre que o aluno beneficiário fique retido no ensino básico ou não tenha tido aprovação nas disciplinas do ensino secundário mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo até à respetiva conclusão devendo, contudo, renovar o seu pedido em cada ano escolar.

Artigo 10.º - Empréstimo

1 - O processo de empréstimo inicia-se na primeira quinzena de julho com a publicação no portal MEGA dos vouchers e livros a atribuir da bolsa de manuais escolares.

2 - A entrega dos manuais é efetuada pelos Serviços de Ação Social Escolar mediante o preenchimento das fichas (Anexos 2 e 4), que depois de assinadas por parte do encarregado de educação ou pelo aluno (se este for maior) ficam (os originais) arquivadas na escola. As cópias ficam em poder do aluno.

3 - A assinatura da ficha de empréstimo pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.

Artigo 11.º - Devolução

1 - A devolução de manuais escolares ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais ou exames.

2 - O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas finais de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno e de acordo com calendarização anualmente afixada pelo Agrupamento.

3 - Os manuais das disciplinas sujeitas a provas finais ou exames devem ser devolvidos nos três dias úteis seguintes à realização da respetiva prova.

4 - No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação (ficha de devolução – Doc.1), com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

5 - Todos os manuais devem ser devolvidos independentemente do estado em que se encontrem, cabendo à escola decidir quais aqueles que se encontram em condições de serem reutilizados tendo em consideração os seguintes critérios:

a) Número de utilizações anteriores;

b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;

c) Existência de espaços em branco para preenchimento;

d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal.

6 - Em caso de mudança de escola há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

Artigo 12.º - Sanções

1 - A não devolução dos manuais escolares ou a sua devolução em mau estado de conservação implica o pagamento do valor de capa do ou dos respetivos manuais;

2 - Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte (cf. ponto 4 do artigo 10º do Despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho).

3 - Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:

5 Não apresenta a totalidade das páginas;

6 As páginas apresentam rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;

7 Não apresenta capa ou esta apresenta rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

4 - No caso dos alunos que completaram o 12º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais, nas devidas condições, implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação ou a respetiva compensação pecuniária (cf. ponto 5 do artigo 10º do Despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho).

Artigo 13.º - Verificação do estado dos manuais

1 - Todos os manuais serão verificados, aquando da sua entrega, a fim de se observar e registar o seu estado de conservação.

2 - Os manuais entregues, definitivamente ou para troca, deverão estar completos em número de páginas e/ou fascículos e em condições de utilização mediante verificação do seguinte:

a) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões e escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nele constantes;

b) Manual sem sujidade, páginas riscadas a tinta ou lápis que impeçam a sua leitura integral;

c) Os cantos do manual não devem apresentar dobragens ou vincos que indiciem a degradação do papel;

d) Os manuais não devem apresentar preenchimento indelével, existência de colagens e destacamento de picotados ou recortes.

Artigo 14.º - Disposições finais

1 - Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste regulamento são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento interno do Agrupamento.

2 - Todos os casos omissos nestas normas e Regulamento Interno do Agrupamento são devidamente analisados e decididos pelo Diretor do Agrupamento ou por um elemento por si designado, depois de ouvidos os interessados.

Artigo 15.º - Entrada em vigor

As presentes normas entram imediatamente em vigor.

Ficha de registo de devolução de manuais escolares – Anexo 1

Ano letivo: ____/ ___

Declara-se, para os devidos efeitos, que nesta dada recebi de _____, encarregado de educação do aluno _____ com NIF: _____que frequentou o ___ ano, turma:__ os seguintes manuais:

Manuais escolares						
Ano esc.	**Disciplina**	**Título**	**Estado de Conservação**			
			Muito Bom	Bom	Aceitável	Degradado e não reutilizável
Total de livros entregues:_____(Contar número de volumes)						
Observações:						
Assinatura do Professor/Assistente OP:						
Recebi fotocópia a_____/___/___ **Assinatura do Enc. Educação/aluno:**						
Pretendo receber para o próximo ano letivo os manuais cedidos pelo Estado: Sim ☐ Não ☐ **Assinatura do Enc. Educação:**						

Norma 6 (Verificação do estado dos manuais)

1. Todos os manuais serão verificados, aquando da sua entrega, a fim de se observar e registar o seu estado de conservação.
2. Os manuais entregues, definitivamente ou para troca, deverão estar completos em número de páginas e/ou fascículos e em condições de utilização mediante verificação do seguinte:
   a) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões e escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constante;
   b) Manual sem sujidade, páginas riscadas a tinta ou lápis que impeçam a sua leitura integral, e sinalização colocada pelas bibliotecas;
   c) Os cantos do manual não devem apresentar dobragens ou vincos que indiciem a degradação do papel.
   d) Os manuais não devem apresentar preenchimento indelével, existência de colagens e destacamento de picotados ou recortes

Nota: Sempre que houver lugar a devolução, em momentos diferentes, deverá ser preenchido novo Doc.1 e agrafado ao(s) anterior(es).

Ficha de registo de empréstimo de manuais escolares – Anexo 2

Ano letivo: ___/ ___

Nome do aluno: _____ Ano_____ Turma: _____ NIF:_____

Nome do encarregado de educação:_____

Morada:_____Telef/telem:_____

Manuais escolares					
Ano esc.	**Disciplina**	**Título**	**Código do vale da plataforma MEGA**	**Estado de Conservação**	
				Novo	**Usado**
Total de livros emprestados:_____(Contar número de volumes)			**Assinatura do Professor/Assistente OP:**		

Eu encarregado de educação / aluno acima referido, declaro que recebi da BME do AECC os manuais acima discriminados.
Mais, declaro que tomei conhecimento das normas que regem este projeto, responsabilizando-me juntamente com o meu educando pela sua manutenção e bom estado e comprometo-me, no final do ano letivo, a devolvê-los ao BME.

Data da Entrega:_____/_____/_____Assinatura de encarregado de educação/aluno: _____

Nota: Sempre que houver lugar a empréstimo, em momentos diferentes, deverá ser preenchido novo Doc.2 e agrafado ao(s) anterior(es).

Ficha de registo de doação de manuais escolares – Anexo 3

Ano letivo: ____/ ___

Nome do doador: _____ Ano: ____ Turma: _____ NIF: _____

Nome do encarregado de educação (quando aplicável): _____

Manuais escolares				
Ano esc.	**Disciplina**	**Título**	**Estado de Conservação**	
			Reutilizável	**Não reutilizável**
Observações:				
Assinatura do Professor/Assistente OP:				
Recebi fotocópia a_____/___/___		**Assinatura do doador (Enc. Educação/aluno/outro) :**		

Declaração – Anexo 4

(cf. Minuta de declaração I e I do Despacho nº 921/2019, 24 de janeiro)

Eu, _____ encarregado de educação com o NIF _____ declaro por minha honra que fui informado e compreendi que os manuais que me foram entregues ao abrigo do programa MEGA, destinados ao(s) meu(s) educando(s), têm que ser entregues no estabelecimento de ensino, em bom estado, no final do ano letivo a que se destinam ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Declaro igualmente ter consciência de que a penalidade em caso da não entrega anteriormente prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.

Fiães, _____ de _____ de _____

O Diretor

_____

Anexo XIII – Códigos de Conduta

Código de Conduta do Pessoal Docente

- Exercer o seu papel de figura de autoridade;
- Fazer respeitar a sua autoridade;
- Atuar de imediato e de acordo com a sua função;
- Ser exemplo no cumprimento das regras estabelecidas;
- Ter uma apresentação adequada ao espaço escolar;
- Ser assíduo e pontual;
- Conhecer bem as suas funções e os procedimentos do Agrupamento;
- Exercer as suas funções com empenho e profissionalismo;
- Cumprir as normas e as regras do Agrupamento e agir de acordo com os procedimentos instituídos;
- Criar condições de aprendizagem saudáveis e seguras;
- Atuar de imediato e comunicar sempre as situações que desrespeitem as regras estabelecidas;
- Garantir que os espaços utilizados fiquem limpos e arrumados.

Código de Conduta do Pessoal Não Docente

– Exercer o seu papel de figura de autoridade;

– Fazer respeitar a sua autoridade;

– Atuar de imediato e de acordo com a sua função;

– Ser exemplo no cumprimento das regras estabelecidas;

– Ter uma apresentação adequada ao espaço escolar;

– Utilizar uma linguagem adequada, evitando o calão;

– Ser assíduo e pontual;

– Conhecer bem as suas funções e os procedimentos do Agrupamento;

– Exercer as suas funções com empenho e profissionalismo;

– Cumprir as normas e as regras do Agrupamento e agir de acordo com os procedimentos instituídos;

– Atuar de imediato e comunicar sempre as situações que desrespeitem as regras estabelecidas;

– Garantir que os espaços utilizados são limpos e arrumados.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS ALUNOS - Secundário

Deveres dos alunos:

a) Cumprir as regras de higiene e limpeza definidas para cada local utilizado;

b) Não proferir palavras ou expressões ofensivas;

c) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

d) Ter uma apresentação adequada ao espaço escolar;

e) Zelar pela manutenção da higiene e limpeza dos espaços;

f) Respeitar as regras básicas de segurança, como:

- Não descer pelos corrimãos;
- Não se debruçar nas janelas;
- Não escorregar pelas rampas;
- Não empurrar os colegas;
- Respeitar a passagem de todos em qualquer local;
- Não transportar, possuir ou consumir substâncias proibidas pela lei ou pelo regulamento interno da escola;

g) Respeitar as regras de funcionamento dos espaços escolares, nomeadamente:

- Não permanecer na zona interior e exterior da portaria, junto ao gradeamento, no átrio de entrada da escola e na área circundante da biblioteca e da sala dos docentes;
- ·Não circular nem permanecer junto das janelas das salas de aulas;
- Fazer fila nos lugares de atendimento (refeitório, papelaria, secretaria,...) e respeitá-la;
- Tirar senha no bufete e aguardar a sua vez;
- Dirigir-se para a sala ao primeiro toque e aguardar a chegada do docente em silêncio, abandonando este local apenas e quando o funcionário o autorizar;
- Permanecer na escola durante o horário, salvo se tiverem autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola para sair;
- Utilizar corretamente espaços, equipamentos e materiais, alertando os responsáveis, caso verifiquem riscos ou estragos;
- Não danificar os trabalhos expostos;
- Ter uma postura ordeira nos corredores;

Relativamente ao funcionamento das aulas, devem:

a) Ser assíduos e pontuais;

b) Aguardar a chegada do professor de forma ordeira;

c) Assistir às aulas, mesmo que cheguem atrasados, evitando perturbar;

d) Trazer sempre o material escolar que lhe foi solicitado;

e) Fazer os trabalhos de casa;

f) Andar sempre acompanhado do cartão de aluno;

g) Ter os cadernos diários organizados;

h) Acatar com respeito as propostas de trabalho apresentadas pelos docentes;

i) Expor o seu ponto de vista, revelando atitudes de respeito em relação a pontos de vista diferentes;

j) Levantar o braço sempre que quiser intervir, tendo presente que é o professor quem orienta a aula;

k) Apresentar ao Encarregado de Educação as fichas e/ou informações para serem assinadas;

l) Deixar a sala de aula apenas depois do toque de saída e do docente dar autorização;

m) Comunicar ao docente todos os danos existentes no material a utilizar, logo após a sua entrada na sala de aula.

n) Entregar, no regresso às aulas, as justificações de faltas, bem como qualquer mensagem do Encarregado de Educação (EE) ao PTT ou ao DT;

o) Ter uma atitude de empenhamento perante as atividades propostas;

p) Manter o telemóvel desligado.

q) Esforçar-se por representar bem a sua turma e a sua escola.

O não cumprimento deste código implicará dois tipos de medidas disciplinares, as corretivas e as sancionatórias. Estas poderão ser cumulativas.

a) Medidas corretivas:

– Advertência;

– Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

– Realização de tarefas e atividades de integração escolar;

– Condicionamento no acesso a certos espaços escolares (inclui a proibição de participação em visitas de estudo ou outras atividades, redução parcial do recreio...);

– Condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos;

– Mudança de turma.

b) Medidas sancionatórias:

– Repreensão registada;

– Suspensão por um dia;

– Suspensão até 12 dias úteis;

– Transferência de escola.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS ALUNOS - Básico

Em termos gerais, os alunos devem:

a) Cumprir as regras definidas, no início de cada ano letivo ou sempre que as circunstâncias o determinem;

b) Não proferir palavras ou expressões ofensivas;

c) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

d) Ter uma apresentação adequada ao espaço escolar;

e) Zelar pela manutenção da higiene e limpeza dos espaços, nomeadamente:

- Não lançar papéis ou outros objetos inúteis, para o chão, colocando-os nos recipientes;
- Utilizar devidamente o autoclismo, o papel higiénico e lavar muito bem as mãos;
- Não colocar nas sanitas algo que as possa entupir;
- Conservar o pavimento, os espelhos e os sanitários limpos;
- Não escrever nas portas, paredes, mesas, etc.;
- Conservar o mobiliário, não o riscando nem sujando e deixando-o sempre devidamente arrumado;
- Preservar o material escolar.
- Não mexer nos estores, sem autorização do docente ou do Assistente Operacional do setor;
- Não mexer nem colocar nada nos aquecedores;
- Higienizar frequentemente as mãos;

f) Respeitar as regras básicas de segurança, como:

- Não descer pelos corrimãos;
- Não se debruçar nas janelas;
- Não escorregar pelas rampas;
- Não empurrar os colegas;
- Respeitar a passagem de todos em qualquer local;
- Não transportar, possuir ou consumir substâncias proibidas pela lei ou pelo regulamento interno da escola;
- Não transportar instrumentos ou equipamentos proibidos pela lei ou pelo regulamento interno da escola;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

g) Respeitar as regras de funcionamento dos espaços escolares, nomeadamente:

- Não permanecer na zona interior e exterior da portaria, junto ao gradeamento, no átrio de entrada da escola e na área circundante da biblioteca e da sala dos docentes;

- Não circular nem permanecer junto das janelas das salas de aulas;
- Cumprir as indicações de utilização dos espaços;
- Fazer fila e respeitá-la (refeitório);
- Tirar senha no bufete e papelaria e aguardar a sua vez;
- Dirigir-se para a sala na hora da aula e aguardar a chegada do docente em silêncio, abandonando este local apenas se o docente não comparecer;
- Não permanecer nas salas de aula nem nos corredores durante os intervalos se autorização;
- Permanecer na escola durante o horário, salvo se tiverem autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola para sair;
- Contribuir para a conservação e o asseio das instalações, utilizando corretamente espaços, equipamentos e materiais e alertando os responsáveis, caso verifiquem existir riscos ou estragos;
- Não danificar os trabalhos expostos;
- Não gritar nem correr nos espaços interiores da escola;
- Ter uma postura ordeira nos corredores.

Relativamente ao funcionamento das aulas, devem:

a) Ser assíduos e pontuais;

b) Aguardar a chegada do professor de forma ordeira;

c) Assistir às aulas mesmo que cheguem atrasados, evitando perturbar;

d) Sentar-se corretamente na cadeira;

e) Trazer sempre o material escolar que lhe foi solicitado. Não devem partilhar material;

f) Fazer os trabalhos de casa;

i) Acatar com respeito as propostas de trabalho apresentadas pelos docentes;

j) Expor o seu ponto de vista revelando atitudes de respeito, aceitando outros pontos de vista;

k) Levantar o braço sempre que quiser intervir, tendo presente que é o professor quem orienta a aula;

l) Entrar e sair da sala de aula de forma ordenada e sem gritarias;

m) Apresentar ao Encarregado de Educação as fichas e/ou informações para serem assinadas;

n) Deixar a sala de aula apenas depois do toque de saída e de o docente dar autorização;

o) Comunicar ao docente todos os danos existentes no material a utilizar, logo após a sua entrada na sala de aula. Se não o fizer, torna-se responsável pelos prejuízos verificados;

p) Entregar, no regresso às aulas, as justificações de faltas, bem como qualquer mensagem do Encarregado de Educação (**EE)** ao **DT**;

q) Dar a conhecer ao **EE** as comunicações enviadas na caderneta escolar;

s) Ter uma atitude e postura de empenhamento no cumprimento das atividades escolares;

t) Manter o telemóvel desligado.

u) Esforçar-se por representar bem a sua turma e a sua escola.

O não cumprimento deste código implicará dois tipos de medidas disciplinares, as corretivas e as sancionatórias. Estas poderão ser cumulativas.

a) São medidas corretivas:
– Advertência;
– Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
– Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
– Condicionamento no acesso a certos espaços escolares (inclui a proibição de participação em visitas de estudo ou outras atividades, redução parcial do recreio...);
– Condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos (inclui a proibição da utilização do computador nas atividades);
– Mudança de turma.

b) São medidas sancionatórias:
– Repreensão registada;
– Suspensão por um dia;
– Suspensão até 10 dias úteis;
– Transferência de escola.

Anexo XIV – Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

1. Introdução

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

A presente política tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este se relacionem. É assumido que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

2. Entidade responsável pelo tratamento de dados

O <<responsável pelo tratamento>> é a pessoa singular ou coletiva que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios para uma determinada operação de tratamento de dados de caráter pessoal. No que respeita à presente política, o responsável pelo tratamento é o Agrupamento de Escolas que se indica de seguida:

- Agrupamento de Escolas Coelho e Castro;
- Rua das escolas, 200;
- 227448501;
- secretaria@aecoelhocastro.pt;

3. Conceitos e definições

Foi definido no capítulo anterior o conceito de <<responsável pelo tratamento>>, no entanto para facilitar a compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave:

- <<subcontratante>> - pessoa singular ou coletiva que trata dados de caráter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais;
- O <<titular dos dados>> é uma pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.
- Os <<destinatários>> são pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de caráter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, visitantes, ou entidades externas, tanto privadas, como públicas.
- <<dados pessoais>> - informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;
- <<dados pessoais enriquecidos>>, por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes de uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;
- <<tratamento>> - uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento, ou outros.
- <<violação de dados pessoais>> - uma violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados

CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS

O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro e respetivas entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais:

Categorias de dados pessoais	Exemplos
Biográficos	Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o gado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais.
Contacto	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento carregados de educação
Preferência	Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.

Dados de comportamento	Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
Dados de saúde e características físicas	Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.
Seguros	Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.
Dados de Registo Criminal	Registo criminal.
Conteúdos	Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens
Relação contratual	Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.
Fiscais e financeiros	Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos
Ação Social Escolar	Registos de benefícios
Contas de acesso	Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.
Rastreamento e Cookies	Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

SOBRE AS CATEGORIAS ESPECIAIS DE DADOS PESSOAIS

Em muitas situações, o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações.

Assim, algumas das situações incluem:

- Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo - por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
- Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;

- Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- Em relação ao pessoal docentes e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;
- Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com suas obrigações legais e deveres de cuidados.

MEIOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

No cumprimento dos seus objetivos, o Agrupamento de Escolas Coelho e Castro efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas.

- Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
- Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
- Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);
- Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;
- Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

O sítio público do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados). Ainda assim, se pretender entrar na área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento. Contudo, as informações relativas a dados de rastreamento e cookies, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso, de acordo com sistema operativo e navegador, e não são ligadas a perfis individuais. Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

5. Como são tratados os dados pessoais

A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação (quando menores) que faculta os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.
O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, em cumprimento de disposição legal recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:

Matrícula e inscrição de alunos
Processo individual do aluno
Atividades letivas
Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos
Mudança do estabelecimento escolar
Certificação de habilitações
Prestação de outros serviços educativos
Participação em avaliações nacionais ou outras
Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola
Serviços de psicologia e orientação
Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa
Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares
Vencimentos
Ação social escolar
Segurança e proteção civil
Registo de assiduidade
Emissão e gestão de cartões de assiduidade
Gestão da biblioteca
Inscrição em atividades extracurriculares
Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais
Organização de viagens, transporte escolar e excursões
Agenda de contactos
Associação de alunos
Autoavaliação do estabelecimento de ensino
Avaliação de docentes e não docentes
Correspondência e com funcionários, alunos e pais
Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, intervir ou ajudar em caso de incidente
Planeamento e previsão da gestão
Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei
Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada
Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.
Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

6. Consentimento

O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:

Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares
Divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar
Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar
Newsletter do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar.
Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar
Utilização de aplicações eletrónicas em *cloud* alheias às plataformas educativas

O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.
Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro com as seguintes finalidades:

- Gestão de matrículas;
- Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
- Gestão da ação social escolar;
- Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
- Associação de Pais;
- Agenda de contactos;
- Envio de Newsletters e informação.

Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:

- Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
- Cumprimento de obrigações legais.

7. Os direitos do titular de dados pessoais

A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

- Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal.
- Direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos.
- Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento.
- Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
    (i) os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
    (ii) retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
    (iii) apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
    (iv) os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
    (v) os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados que impossibilitem, a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.

Direito à portabilidade. O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Note que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:

(i) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato;
(ii) quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados;

O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo

Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais pode fazê-lo junto da **Comissão Nacional de Proteção de Dados**. Para mais informações, aceda a **www.cnpd.pt**.
O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

COMO EXERCER ESTES DIREITOS

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- E-mail: pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço **secretaria@aecoelhocastro.pt**
- Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida ao Agrupamento de Escolas Coelho e Castro

Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela **Direção Geral dos Estabelecimento Escolares** um **encarregado de proteção de dados**, que pode ser contactado através dos contactos seguintes:

- Telefone: **227448501**
- Correio eletrónico: **secretaria@aecoelhocastro.pt**

8. Conservação de dados pessoais

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do estabelecimento escolar.
Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.
Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas

e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.

Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT) com garantia da sua confidencialidade.

9. Interconexão de Dados

Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:

Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos
Ministério das Finanças
Ministério da Saúde
Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
Ministério da Justiça
Ministério da Administração Interna
Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública
Autarquia local determinada

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- Avaliações quantitativas e qualitativas;
- Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
- Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
- Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

10. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

A divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento de Escolas Coelho e Castro depende de previa avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.

Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar.
O estabelecimento escolar não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.

O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

- Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
- Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).

O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

- Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
- Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD.
- Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

11. Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;

- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- Os acessos remotos via VPN e a plataforma INOVAR online tem de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento;
- Não ter conversas ou discussões, em público, que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
- Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados.
- Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

12. Boas Práticas

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:

- Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- Usar serviços de armazenamento em Cloud (Dropbox, Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

13. Boas Práticas na Gestão de Dados

- A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como “!” ou “*”). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.

- Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- Reforçar cuidados com palavras passe;
- Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível;

O Responsável pelo Tratamento (RT) do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

14. Violação de dados pessoais

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (ransomware) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.
Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados

15. Alterações da política de privacidade

O Agrupamento de Escolas Coelho e Castro reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.
Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

Anexo XV – Regulamento Específico – Educação Física e Desporto Escolar

Funcionamento das aulas de Educação Física

A) Horários

A aula inicia no momento do toque de entrada, com a deslocação dos alunos para os balneários. O mesmo acontece com o final da aula, saída dos balneários até toque de término da aula.

O Professor deverá iniciar a aula propriamente dita, com a chamada dos alunos, 5 (cinco) minutos depois do toque. No final das aulas, os alunos deverão sair 5 (cinco) minutos antes do toque / horário do término das aulas práticas de 45 minutos, e 10 (dez) minutos antes do toque /horário do término das aulas práticas de 90 minutos.

B) Equipamento do aluno

O aluno deverá ser portador de equipamento e calçado desportivo adequados, composto por t-shirt ou sweat-shirt, calções, roupa interior, meias e sapatilhas. Pode, nos dias mais frios, usar o fato de treino, mas com a obrigatoriedade de ter uma t-shirt por baixo do casaco.

Evidentemente que a roupa interior pessoal faz parte natural do equipamento.

O aluno deve ainda ser portador de uma muda de roupa, para trocar no final da aula de Educação Física, após feita a sua higiene no final da atividade prática.

Não é permitido fazer as aulas de Ed. Física com brincos, pulseiras, relógios… (qualquer material que constitua perigo para o aluno e colegas).

Os docentes deverão apresentar-se igualmente com equipamento adequado à concretização da sua atividade profissional: equipamento desportivo adequado ao trabalho que desempenha.

C) Banho

Por uma questão de higiene, os alunos deverão tomar banho no final das aulas de Educação Física, sempre que as condições o permitam. Esta situação, não assumindo carácter obrigatório, é aconselhada e reveste-se de grande importância ao nível da higiene, bem-estar e aquisição de hábitos saudáveis.

D) Alunos com Dispensa de aula e / ou Atestado Médico

1. Sempre que, por motivo de força maior (de saúde ou outro) um aluno não possa praticar Educação Física por um período inferior ou igual a uma semana, deverá apresentar a respetiva justificação ao professor de Educação Física através da Caderneta do Aluno.

2. Sempre que um aluno não possa praticar Educação Física por um período superior a uma semana, mas inferior a um mês, deverá o mesmo apresentar um Declaração Médica ou Atestado Médico ao Professor de Educação Física e ao Diretor de Turma. O professor de Educação Física deverá assinar e guardar uma cópia da referida Declaração ou Atestado, ficando o original com o Diretor de Turma, que o arquivará no Dossier do Aluno.

3. Os alunos que não possam praticar Educação Física por questões de saúde por um períodos superiores a um mês ficarão sujeitos às normas de frequência e de avaliação previstos na lei.

E) Faltas de Material

Sempre que um aluno não apresente o material necessário para a aula, deverá ser-lhe marcada ausência de material no GIAE – em OCORRÊNCIAS (espaço próprio para o efeito). Estas faltas

não poderão corresponder, nunca, a uma falta de presença, desde que o aluno esteja presente na aula.
À 3ª ausência de material e seguintes as respetivas faltas de material são comunicadas pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
O número de ausência de material será um dos elementos a ter em conta na avaliação do aluno.

F) Utilização, perda e danificação do material de Educação Física

O material de Educação Física é propriedade da escola e destina-se ao processo de ensino aprendizagem da disciplina. Assim, deverá o mesmo ser manuseado, transportado e arrumado de acordo com normas previamente estabelecidas, com cuidado e atenção. O seu uso não autorizado ou o uso negligente que causem a sua perda ou dano (por descuido, negligência ou mau comportamento) implicará a reparação do referido material pelo (s) aluno (s) responsável (eis) ou, na impossibilidade de reparação do mesmo, a compra de material idêntico pelos alunos responsáveis pela perda ou dano deste.

G) Valores

Todos os alunos, antes do início de cada aula de Educação Física, deverão guardar os valores no balneário, junto aos seus pertences. O balneário é aberto por um aluno da turma nomeado entre os pares (pede a chave ao assistente operacional) e fechado pelo mesmo após todos os alunos estarem equipados. Leva para a aula a respetiva chave que a coloca na secretária do professor.
No final da aula, recolhe a chave para abrir a porta do seu balneário e no final, após saírem todos aos colegas, entrega a chave ao assistente operacional.

Mesmo assim, recomenda-se a todos os alunos que não devem levar para a escola objetos de valor nem grandes quantidades de dinheiro. Quando isso acontece, mesmo as máquinas de calcular, telemóveis, tec, devem fechar no seu cacifo antes de se deslocarem para a aula de Ed. Física,
Os alunos são aconselhados a não serem portadores de valores, nos dias em que têm aulas de Educação Física, ou a deixá-los nos cacifos pessoais, uma vez que a escola disponibiliza um cacifo para cada aluno.

Nem os professores de Educação Física, nem os assistentes operacionais do Pavilhão podem ser responsabilizados pelos valores que fiquem no balneário e que desapareçam.

Sanções aos alunos

Os alunos que sejam excluídos da aula de Educação Física por questões disciplinares podem e devem ser encaminhados para a "Sala de Integração" de acordo com o previsto nas orientações da escola.

Avaliação dos alunos

Os alunos serão avaliados de acordo com os Critérios de Avaliação em vigor, definidos pelo Departamento para cada um dos Ciclos de ensino (2º, 3º e secundário).
O regulamento Específico de Educação Física e do Desporto Escolar é dado a conhecer aos alunos nas turmas, no início do ano letivo, pelo respetivo professor da disciplina e conta, em linhas gerais, no regulamento interno da escola.
ANO LETIVO 2020- 2021.

NOTA : SITUAÇÕES ESPECIAIS DEVIDO À PANDEMMIA -COVID19

ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO EM REGIME PRESENCIAL DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

O desenvolvimento curricular da disciplina de Educação Física far-se-á em regime presencial, implicando a necessidade de serem adotadas um conjunto de medidas preventivas gerais emanadas da Direção Geral de Saúde, sendo elas:

1- Utilização de máscara,
2- Distanciamento social,
3- Higienização.

Assim:

- Os alunos devem obrigatoriamente utilizar a máscara ao entrar no pavilhão no início da aula e nos balneários, apenas sendo esta tirada, quando da realização da atividade física. A sua máscara será guardada (pelo aluno) em recipiente individual e próprio devidamente identificado (saco ou recipiente próprio), a qual será novamente colocada obrigatoriamente quando terminar a aula e voltarem aos balneários.
- Todas as estratégias e metodologias de ensino a adotar, devem privilegiar sempre que possível o respeito pelo distanciamento físico de, pelo menos, três metros entre aluno.
- Deverá ser feita a lavagem e/ou desinfeção das mãos dos alunos, professores, assistentes operacionais, ou outros à entrada e à saída das instalações desportivas.
- Nenhum aluno poderá em qualquer circunstância entrar na arrecadação de material, estando este espaço apenas disponível para os assistentes operacionais e docentes devidamente protegidos, para a entrega do material necessário. É assim proibida a passagem de qualquer aluno pela arrecadação de material, salvo se acompanhado pelo professor.
- A entrada nas instalações desportivas (ginásio /pavilhão), será feita com separação de alunos de turmas diferenciadas, ou com o distanciamento social devido (3 metros), e controlada pelos assistentes operacionais e docentes quando for possível e necessário.
- Os alunos que estão no ginásio, espaço 1, ocupam o balneário 1;
  Espaço 2, Balneário 2; ….
  Exterior 1 coberto, balneário 4;
  Exterior 2, balneário do campo exterior.
  Nota: O exterior 3, situação de exceção, ocupa o balneário 5.
- Todos os alunos têm obrigatoriamente que utilizar calçado exclusivo no acesso às instalações desportivas (sapatilhas que não foram utilizadas fora do recinto do pavilhão /ginásio). Os alunos, sempre que possível, podem vir equipados de casa, à exceção das sapatilhas.
- Os alunos entram no pavilhão ao toque de entrada. Não é permitida a permanência de qualquer aluno durante o intervalo de aulas uma vez que será necessário desinfetar os balneários.
- Tem que se evitar ao máximo o cruzamento proximal entre turmas.
- Após o término de cada aula as instalações deverão ser ventiladas, sendo abertas as portas de emergência (pavilhão da secundária) e outras que permitam a renovação do ar.
- Todas as entradas de ar nas instalações desportivas devem permanecer abertas ao longo de todos os tempos letivos (janelas do pavilhão e dos balneários).
- Deverá ser feita a limpeza e higienização dos espaços e equipamentos utilizados, entre aulas.
- Tendo em vista a redução do risco de contágio por SARS-CoV-2, devem sempre ser considerado o distanciamento físico entre alunos e aluno-professor.
- A identificação do material afeto à disciplina de Educação Física, estando devidamente catalogado, (Inventário do material didático) e a sua organização deve ainda privilegiar a adoção de rotinas de manuseamento e de higienização. Não é permitida a partilha deste entre duas turmas (bolas, fitas, volante e raquetes etc…). Os **coletes** são utilizados em **situações excecionais** e no final da aula vão imediatamente para a máquina de lavar.

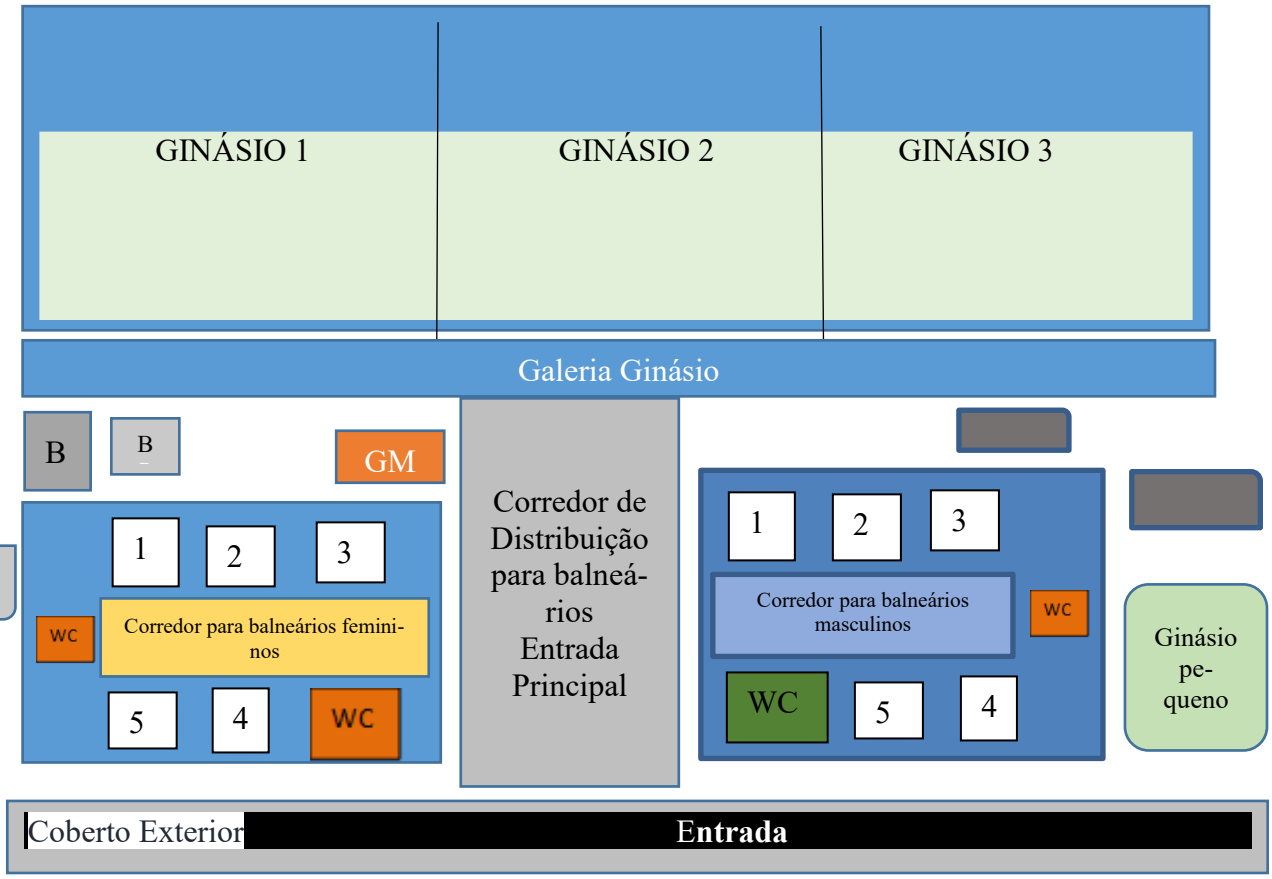
- Nenhum docente poderá mudar de espaço pedagógico no meio de uma aula. Se houver necessidade, poderá na última parte da aula vir ao exterior, mas na entrada do ginásio terá que visionar a limpeza das sapatilhas no tapete exterior e fazer a desinfeção das mãos.

Com base nos princípios atrás descritos, será valorizada a incidência sobre as três áreas de referência do currículo da disciplina de Educação Física sendo elas, as Atividades Físicas, Aptidão Física e os Conhecimentos, identificando-se as adaptações que se considerem necessárias.

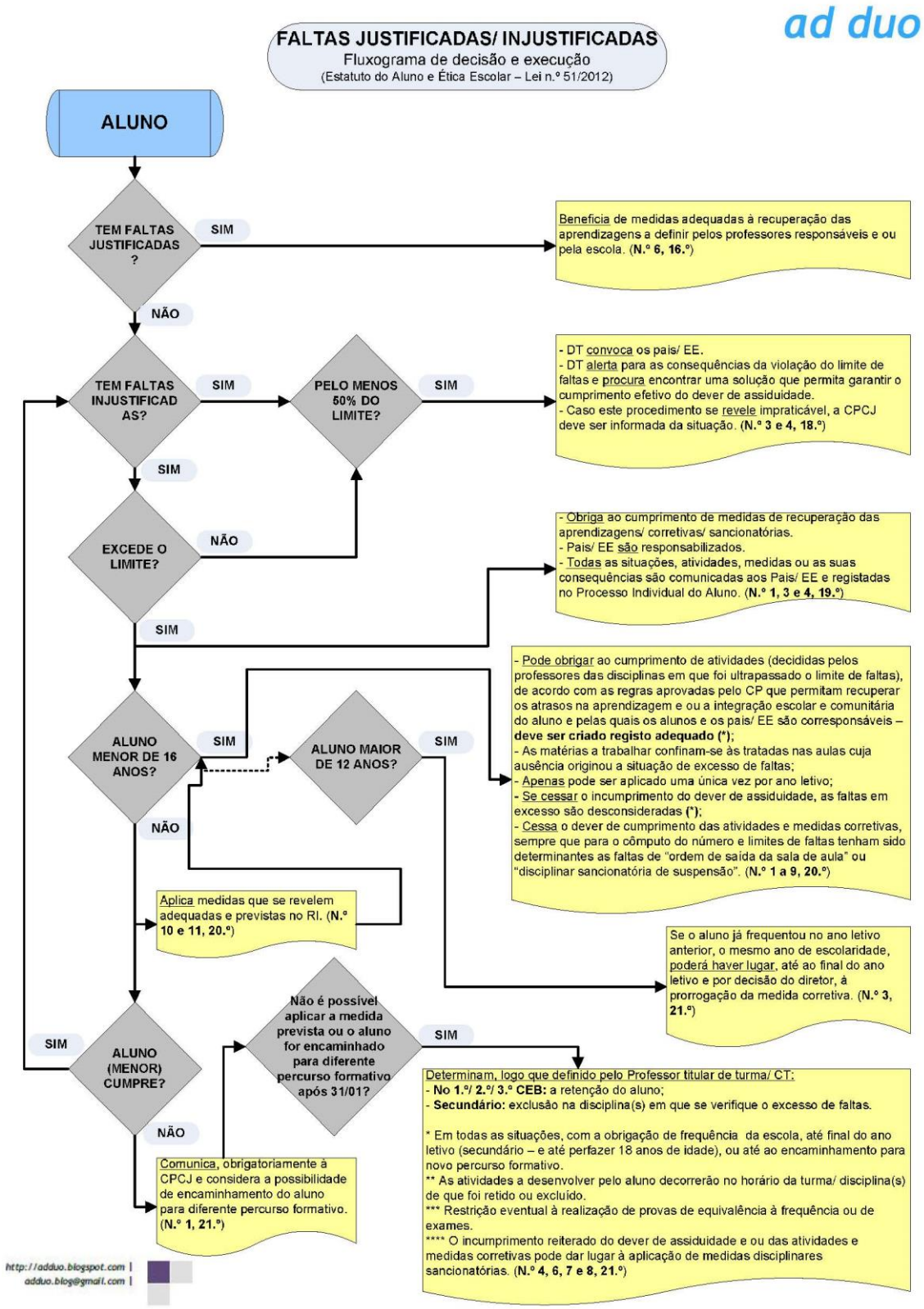
- Todas as estratégias de ensino, devem valorizar a aquisição, de forma o mais individualizada possível, de um conjunto alargado de técnicas associadas às atividades físicas abordadas em contexto curricular e privilegiar a lecionação de situações de aprendizagem individuais, bem como a utilização de jogos reduzidos e condicionados.

DINÂMICA DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS NA ESCOLA SECUNDÁRIA:

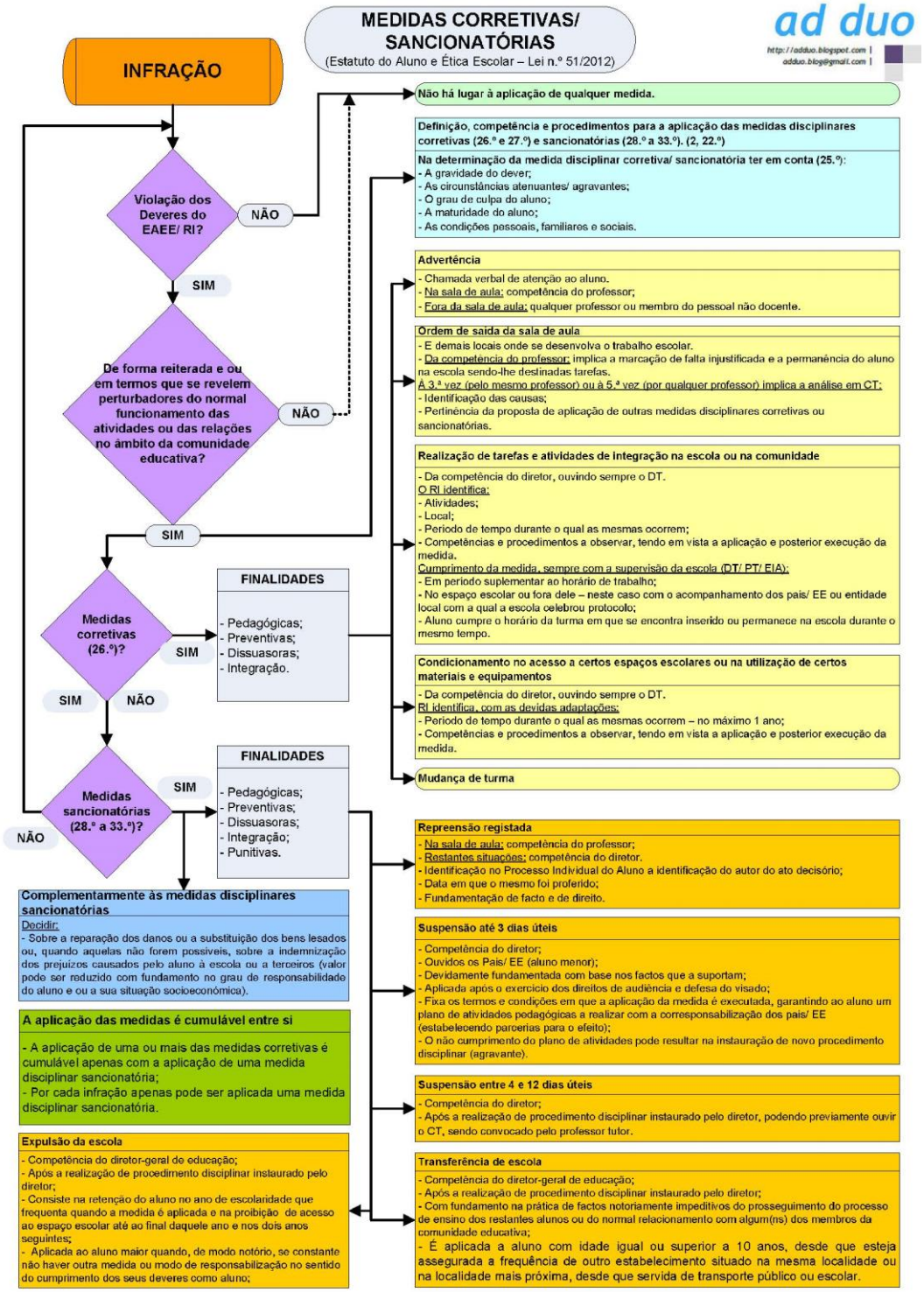
- A entrada nas instalações será feita, sob supervisão dos assistentes operacionais, estando estes à entrada de forma a garantir que a mesma se processe com a distância de segurança e de forma ordenada. Os alunos vão para os balneários indicados pelo professor, (sempre a máscara) e após desinfeção das mãos - entrada e saída das instalações desportivas.
- A máscara é utilizada até ao espaço de realização da aula. Quando o professor der autorização para retirarem as máscaras, cada aluno guarda a sua no bolso, dentro de um saco de plástico próprio. Este saco deve ter a identificação do aluno.
- Em caso de más condições climatéricas, (chuva / frio), a turma que se encontra no espaço exterior deve seguir as indicações do seu professor para se dirigirem para um espaço disponível.
- A zona dos chuveiros deverá ser utilizada excecionalmente e de forma cuidada, tendo sempre em atenção a distância de segurança. Nunca partilhar bens que não pertencem ao próprio aluno: toalhas, chinelos…
- O balneário está numerado e é só utilizado por essa turma. No final de se equiparem, um aluno fica responsável por fechar a porta e entregar a chave do balneário ao professor. No final da aula, enquanto os restantes alunos ficam a ajudar o professor no arrumo de materiais, o aluno responsável pelo fecho do balneário vai á frente para abrir o balneário e entregar a chave ao funcionário.
- Os balneários internos, serão distribuídas de acordo com as informações dos diferentes professores, às suas turmas, ou por indicação do assistente operacional.
- A porta central de entrada no ginásio grande destina-se à entrada de alunos, docentes e assistentes operacionais. Apenas docentes e assistentes operacionais poderão utilizar outra passagem.
- Será da responsabilidade dos assistentes operacionais o controle à saída dos alunos das instalações desportivas, no sentido de que seja conseguido o distanciamento social dos alunos de turmas diferentes prevenindo assim o possível contágio entre vários núcleos (turmas).
- Não será permitida a passagem de qualquer aluno de um espaço da sua aula para o espaço do lado onde esteja outra turma em aulas (ginásio grande), existindo uma barreira física de separação dos mesmos no interior do ginásio (cortinas).
- Os alunos que saiam do seu balneário dirigem-se para as galerias do ginásio, no espaço indicado pelo seu professor.


GINÁSIO 1
GINÁSIO 2
GINÁSIO 3
Galeria Ginásio
B
B
GM
dS
1
2
3
WC
Corredor para balneários femini-nos
5
4
WC
Corredor de Distribuição para balneá-rios Entrada Principal
1
2
3
Corredor para balneários masculinos
WC
WC
5
4
Ginásio pe-queno
Coberto Exterior
Entrada

Anexo XVI – Fluxograma das faltas



Anexo XVII – Fluxograma das medidas corretivas e sancionatórias



Anexo XVIII – Fluxograma do procedimento disciplinar (alunos)

