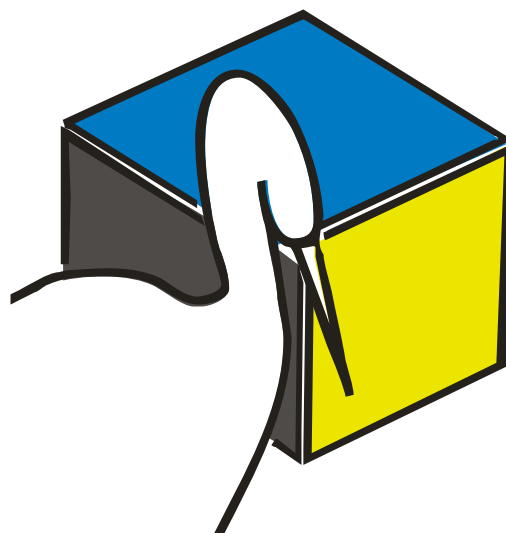


Agrupamento de Escolas
Dr. Francisco Fernandes Lopes

REGULAMENTO INTERNO

www.aeffl.pt



*Versão de abril de 2015
1.ª alteração*

PREÂMBULO	9
CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	9
CAPÍTULO I – OBJETIVOS, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS GERAIS	9
<i>Artigo 1º - Objetivos e âmbito de aplicação do Regulamento Interno</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 2º - Princípios Gerais.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 3º - Contrato de Autonomia</i>	<i>9</i>
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	9
<i>Artigo 4º - Órgãos.....</i>	<i>9</i>
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	9
<i>Artigo 5º - Definição</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 6º - Composição.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 7º - Competências.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 8º - Designação dos representantes</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 9º - Eleições.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 10º - Comissão Permanente</i>	<i>10</i>
SECÇÃO II – DIRETOR.....	10
<i>Artigo 11º - Definição</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 12º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 13º - Competências.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 14º - Recrutamento</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 15º - Procedimento concursal, eleição, posse e mandato</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 16º - Regime de exercício de funções, direitos, direitos específicos e deveres específicos</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 17º - Assessorias de Direção</i>	<i>10</i>
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	10
<i>Artigo 18º - Definição</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 19º - Composição.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 20º - Competências.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 21º - Funcionamento</i>	<i>10</i>
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	11
<i>Artigo 22º - Definição</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 23º - Composição, competências e funcionamento.....</i>	<i>11</i>
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	11
<i>Artigo 24º - Coordenador</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 25º - Competências.....</i>	<i>11</i>
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	11
<i>Artigo 26º - Definição</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 27º - Composição.....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 28º - Competências.....</i>	<i>11</i>
SECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR	11
<i>Artigo 29º - Definição</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 30º - Composição e designação.....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 31º - Competências.....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 32º - Coordenação</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 33º - Funcionamento</i>	<i>12</i>
SECÇÃO II - CONSELHO DE GRUPO DISCIPLINAR	12
<i>Artigo 34º - Definição</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 35º - Composição.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 36º - Competências.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 37º - Subcoordenador de Departamento.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 38º - Funcionamento</i>	<i>13</i>
SECÇÃO III – CONSELHO DE DOCENTES.....	13
<i>Artigo 39º - Definição</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 40º - Composição.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 41º - Competências do Conselho de Docentes.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 42º - Funcionamento</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 43º - Coordenação</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 44º - Competências do Coordenador dos Conselhos de Docentes.....</i>	<i>13</i>

<i>Artigo 45º - Competências do Educador de Infância</i>	13
<i>Artigo 46º - Competências do Conselho de Docentes/Professor Titular de Turma</i>	14
SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA	14
<i>Artigo 47º - Definição</i>	14
<i>Artigo 48º - Composição</i>	14
<i>Artigo 49º - Competências do Conselho de Turma</i>	14
<i>Artigo 50º - Funcionamento</i>	14
<i>Artigo 51º - Competências do Diretor de Turma</i>	14
SECÇÃO V - CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA	15
<i>Artigo 52º - Definição</i>	15
<i>Artigo 53º - Composição</i>	15
<i>Artigo 54º - Competências do Conselho de Diretores de Turma</i>	15
<i>Artigo 55º - Funcionamento</i>	15
<i>Artigo 56º - Coordenação</i>	15
<i>Artigo 57º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma</i>	15
<i>Artigo 58º - Professor Tutor</i>	15
SECÇÃO VI - CONSELHO DE CURSO	15
<i>Artigo 59º - Definição</i>	15
SECÇÃO VII - CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	15
<i>Artigo 60º - Definição</i>	15
<i>Artigo 61º - Constituição</i>	15
<i>Artigo 62º - Competências</i>	15
<i>Artigo 63º - Funcionamento</i>	16
<i>Artigo 64º - Coordenação</i>	16
<i>Artigo 65º - Competências do Coordenador dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais</i>	16
SECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DE PROJETOS	16
<i>Artigo 66º - Definição</i>	16
<i>Artigo 67º - Composição</i>	16
<i>Artigo 68º - Coordenação</i>	16
<i>Artigo 69º - Competências</i>	16
SECÇÃO IX - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA TEIP	16
<i>Artigo 70º - Definição</i>	16
<i>Artigo 71º - Composição</i>	16
<i>Artigo 72º - Coordenação</i>	16
<i>Artigo 73º - Competências</i>	16
SECÇÃO X - COORDENAÇÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO RECORRENTE /FORMAÇÃO DE ADULTOS	17
<i>Artigo 74º - Definição</i>	17
<i>Artigo 75º - Composição</i>	17
<i>Artigo 76º - Coordenação</i>	17
<i>Artigo 77º - Competências</i>	17
CAPITULO IV – RECURSOS EDUCATIVOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES	17
SECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	17
<i>Artigo 78º - Definição</i>	17
<i>Artigo 79º - Composição</i>	17
PARTE I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	17
<i>Artigo 80º - Definição</i>	17
<i>Artigo 81º - Composição</i>	17
<i>Artigo 82º - Competências</i>	17
<i>Artigo 83º - Coordenação</i>	17
<i>Artigo 84º - Funcionamento</i>	17
PARTE II – COMISSÃO DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS	18
<i>Artigo 85º - Definição</i>	18
<i>Artigo 86º - Composição</i>	18
<i>Artigo 87º - Competências</i>	18
<i>Artigo 88º - Funcionamento</i>	18
<i>Artigo 89º - Coordenador da Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Alunos</i>	18
<i>Artigo 90º - Competências do Coordenador da Comissão de Supervisão Disciplinar</i>	18
<i>Artigo 91º - Designação/eleição dos membros da Comissão de Supervisão Disciplinar</i>	18
<i>Artigo 92º - Mandato</i>	19
PARTE III - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	19
<i>Artigo 93º - Composição</i>	19

Artigo 94º - Competências.....	19
PARTE IV - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ASE.....	19
Artigo 95º - Definição	19
Artigo 96º - Competências.....	19
Artigo 97º - Coordenação	19
PARTE V – BIBLIOTECA ESCOLAR	19
Artigo 98º - Definição	19
Artigo 99º - Objetivos	19
Artigo 100º - Política Documental da Escola.....	20
Artigo 101º - Composição da Equipa.....	20
Artigo 102º - Professor Bibliotecário e Coordenador.....	20
Artigo 103º - Docentes da Equipa.....	20
Artigo 104º - Assistentes operacionais.....	20
Artigo 105º - Utilizadores	20
PARTE VI - DESPORTO ESCOLAR	20
Artigo 106º - Definição	20
Artigo 107º - Composição.....	20
PARTE VII – GABINETE DE SEGURANÇA	20
Artigo 108º - Designação.....	20
Artigo 109º - Funções	20
PARTE VIII – GABINETES DE APOIO AO ALUNO – GAA	21
Artigo 110º - Definição	21
Artigo 111º - Composição.....	21
Artigo 112º - Competências.....	21
Artigo 113º - Coordenação.....	21
Artigo 114º - Funcionamento	21
SECÇÃO II - SERVIÇOS.....	21
PARTE I – ACESSO AOS SERVIÇOS	21
Artigo 115º - Definição	21
Artigo 116º - Acesso	21
Artigo 117º - Utilização	21
Artigo 118º - Compra e Cancelamento de Refeições.....	22
PARTE II – PORTARIA	22
Artigo 119º - Definição	22
Artigo 120º - Funcionamento	22
PARTE III – RECEÇÃO/ TELEFONISTA.....	22
Artigo 121º - Definição	22
Artigo 122º - Funcionamento	22
PARTE IV – REPROGRAFIA.....	22
Artigo 123º - Definição	22
Artigo 124º - Funcionamento	22
PARTE V – PAPELARIA.....	23
Artigo 125º - Definição	23
Artigo 126º - Funcionamento	23
PARTE VI – BUFETE/BAR.....	23
Artigo 127º - Definição	23
Artigo 128º - Funcionamento	23
PARTE VII – REFEITÓRIO	23
Artigo 129º - Definição	23
Artigo 130º - Funcionamento	23
SECÇÃO III - INSTALAÇÕES	23
Artigo 131º - Direção de Instalações.....	23
Artigo 132º - Funcionamento	23
Artigo 133º - Cedência ou aluguer das instalações.....	24
PARTE I – AUDITÓRIO	24
Artigo 134º - Definição	24
Artigo 135º - Funcionamento	24
PARTE II – SALA MULTIUSOS.....	24
Artigo 136º - Definição	24
Artigo 137º - Funcionamento	24
PARTE III – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	24
Artigo 138º - Definição	24

PARTE IV – SALAS ESPECÍFICAS	24
Artigo 139º - Definição	24
Artigo 140º - Funcionamento	24
PARTE V – SALAS AULAS	24
Artigo 141º - Definição	24
Artigo 142º - Funcionamento	24
PARTE VI – SALA DE ESTUDO/APOIO	24
Artigo 143º - Definição	24
Artigo 144º - Funcionamento	24
PARTE VII - AUDIOVISUAIS.....	25
Artigo 145º - Definição	25
Artigo 146º - Funcionamento	25
PARTE VIII – SALA DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS	25
Artigo 147º - Definição	25
Artigo 148º - Funcionamento	25
PARTE IX – SALAS DE CONVÍVIO	25
Artigo 149º - Definição	25
Artigo 150º - Funcionamento	25
PARTE X – SALA DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	25
Artigo 151º - Definição	25
PARTE XI – SALAS DE DIRETORES DE TURMA/ CURSO E COORDENADORES PEDAGÓGICOS.....	25
Artigo 152º - Definição	25
Artigo 153º - Funcionamento	25
PARTE XII – SALA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	25
Artigo 154º - Definição	25
PARTE XIII – SALAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	25
Artigo 155º - Definição	25
PARTE XIV – ESPAÇOS EXTERIORES.....	26
Artigo 156º - Definição	26
Artigo 157º - Funcionamento	26
CAPITULO V - DISPOSIÇÕES COMUNS.....	26
Artigo 158º - Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Serviços Especializados de Apoio Educativo	26
CAPITULO VI - OFERTA FORMATIVA	26
Artigo 159º - Definição	26
Artigo 160º - Oferta Formativa	26
SECÇÃO IV – PROVAS FINAIS E EXAMES DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO, PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA E EXAMES A NÍVEL DE ESCOLA PARA A CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO NÍVEL SECUNDÁRIO DE EDUCAÇÃO, AO ABRIGO DO DECRETO-LEI N.º 357/2007 DE 29 DE OUTUBRO.....	26
Artigo 161º - Processo de exames	26
CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	27
Artigo 162º - Definição	27
SECÇÃO I – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	27
Artigo 163º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação	27
Artigo 164º - Deveres dos Pais / Encarregados de Educação	27
SECÇÃO II – ALUNOS	28
Artigo 165º - Estatuto de aluno.....	28
PARTE I - DIREITOS.....	28
Artigo 166º - Direitos do aluno.....	28
PARTE II - DEVERES	29
Artigo 167º - Dever do aluno	29
PARTE III – DEVER DE ASSIDUIDADE.....	30
Artigo 168º - Frequência e Assiduidade.....	30
Artigo 169º - Faltas e sua natureza	30
Artigo 170º - Dispensa da atividade física.....	30
Artigo 171º - Falta de material.....	30
Artigo 172º - Faltas justificadas	30
Artigo 173º - Justificação de faltas.....	31
Artigo 174º - Faltas injustificadas.....	31

Artigo 175º - Excesso grave de faltas	31
Artigo 176º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	31
Artigo 177º - Medidas de recuperação e de integração.....	31
Artigo 178º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	32
Artigo 179º - Faltas de alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição.....	32
PARTE IV – DISCIPLINA.....	32
Artigo 180º - Qualificação da infração	32
Artigo 181º - Participação de ocorrência	32
Artigo 182º - Finalidades das medidas das disciplinares.....	33
Artigo 183º - Determinação da medida disciplinar	33
Artigo 184º - Tipificação de comportamentos irregulares	33
Artigo 185º - Tipificação de comportamentos graves.....	33
Artigo 186º - Tipificação de comportamentos muito graves.....	33
Artigo 187º - Medidas disciplinares corretivas.....	33
Artigo 188º - Advertência	34
Artigo 189º - Saída da sala de aula	34
Artigo 190º - Tarefas e atividades de integração escolar.....	34
Artigo 191º - Condicionamento a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.....	34
Artigo 192º - Mudança de turma	34
Artigo 193º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	34
Artigo 194º - Repreensão registada	35
Artigo 195º - Suspensão da escola até 3 dias úteis	35
Artigo 196º - A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis	35
Artigo 197º - Transferência da escola	35
Artigo 198º - Expulsão da escola	35
Artigo 199º - Cumulação de medidas corretivas	35
Artigo 200º - Procedimento disciplinar.....	35
Artigo 201º - Suspensão preventiva do aluno	35
Artigo 202º - Decisão final do procedimento disciplinar	35
Artigo 203º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	35
Artigo 204º - Recursos	35
Artigo 205º - Salvaguarda da convivência escolar	35
Artigo 206º - Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	36
Artigo 207º - Responsabilidade Civil e Criminal.....	36
PARTE V – DELEGADO E SUBDELEGADO.....	36
Artigo 208º - Delegado e Subdelegado.....	36
Artigo 209º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma.....	36
Artigo 210º - Eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma	36
Artigo 211º - Mandato	36
Artigo 212º - Assembleia de Delegados de Turma	36
Artigo 213º - Reuniões de Turma	37
Artigo 214º - Eleição e Funções da Associação de Estudantes	37
PARTE VI – MÉRITO ESCOLAR	37
Artigo 215º - Mérito escolar	37
PARTE VII – VISITAS DE ESTUDO.....	37
Artigo 216º - Visitas de estudo	37
PARTE VIII – CACIFOS.....	37
Artigo 217º - Regulamento dos Cacifos.....	37
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE	38
Artigo 218º - Direitos dos Docentes.....	38
Artigo 219º - Deveres dos Docentes	38
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE	39
Artigo 220º - Pessoal não Docente	39
Artigo 221º - Direitos Gerais do Pessoal não Docente.....	39
Artigo 222º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente	39
Artigo 223º - Deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico ...	40
Artigo 224º - Deveres Específicos do Tesoureiro	40
Artigo 225º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos	40
Artigo 226º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos afetos ao SASE.....	40
Artigo 227º - Deveres do Chefe dos Assistentes Operacionais	41
Artigo 228º - Deveres dos Assistentes Operacionais	41

SECÇÃO V – AUTARQUIA	41
Artigo 229º - Representação	41
Artigo 230º - Direitos dos Representantes da Autarquia	41
Artigo 231º - Deveres dos Representantes da Autarquia	41
SECÇÃO VI – OUTROS INTERVENIENTES	42
Artigo 232º - Representação	42
CAPÍTULO VIII - A AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA.....	42
Artigo 233º - Objetivos	42
Artigo 234º - Modelo da Avaliação	42
Artigo 235º - Níveis de Intervenção.....	42
Artigo 236º - Parâmetros Certificativos da Auto-Avaliação	42
Artigo 237º - Caracterização da Área de Avaliação Interna.....	42
Artigo 238º - Referentes	42
Artigo 239º - Características do Processo de Avaliação	42
Artigo 240º - Modo de Operacionalização	42
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	42
Artigo 241º - Revisão dos Regulamentos Internos	42
Artigo 242º - Omissões	42
Artigo 243º - Revogações	42
Artigo 244º - Divulgação	42
Artigo 245º - Entrada em Vigor	43
ANEXO I - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	45
PREÂMBULO	45
CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS.....	45
CAPÍTULO II - REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	45
CAPÍTULO III - MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	46
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO.....	46
CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DAS CRIANÇAS	46
CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF) – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	47
ANEXO II – 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	49
PREÂMBULO	49
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	49
CAPÍTULO II - MATRÍCULA NO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	50
CAPÍTULO III – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) – 1º CICLO DE ENSINO BÁSICO	50
CAPÍTULO IV – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	51
ANEXO III - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)	54
ANEXO IV - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	56
PREÂMBULO	56
CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS	56
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	57
CAPÍTULO III - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS	58
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO	60
CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	61
CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO	61
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	61
ANEXO V – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	63
ANEXO VI – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	66
ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	69
ANEXO VIII – REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO.....	71
CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS	71
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA	71
CAPÍTULO III - NORMAS DE FUNCIONAMENTO	71
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS	73

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS 73

ANEXO IX – VISITAS DE ESTUDO74

ANEXO X – REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....77

ANEXO XI – REGULAMENTO DO MÉRITO ESCOLAR79

PREÂMBULO

A contribuição da Escola “para o desenvolvimento da personalidade, para o programa social e para a participação democrática na vida coletiva”, visando a “garantia de direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar”, constitui imperativo constitucionalmente consagrado nos nº2 do Artigo 73º e n.º1 do Artigo 74º da Constituição da República Portuguesa, respetivamente.

Neste contexto, a crescente autonomia e responsabilidade atribuídas à Escola aumentaram a sua importância, mas também a sua complexidade decorrente da regulamentação interna de competências e atividades das novas áreas de intervenção.

Assim, e de acordo com os Artigos 8º e 9º 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, este Regulamento Interno é um instrumento de autonomia, definindo o regime de funcionamento do Agrupamento, 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 deveres dos membros da comunidade educativa.

Constituem ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, o Projeto Educativo, os Planos Anual e/ou Plurianual de Atividades e o seu Orçamento.

CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, adiante designado por **AEFFL**, é constituído por:

- Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes;
- E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio;
- E.B. 1/J.I. da Fuseta;
- EB. 2,3 Dr. João Lúcio;
- E.B. 1/J.I. de Moncarapacho

CAPÍTULO I – OBJETIVOS, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º - Objetivos e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. Objetivos do Regulamento Interno.
O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, adiante designado por **AEFFL**, destina-se a regular o funcionamento do Agrupamento, definir a composição e competências dos seus Órgãos, estabelecer os direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa e, fundamentalmente, contribuir para que o AEFLL possa desempenhar da melhor maneira a sua missão educativa.
2. Âmbito de aplicação.
O presente documento aplica-se aos diferentes Órgãos e elementos da Comunidade Educativa do AEFLL e dentro do seu recinto.
Fora desse recinto, também estão sujeitos ao Regulamento Interno os elementos da Comunidade Educativa, por todo o tempo em que desenvolvam quaisquer atividades relacionadas com o AEFLL.
3. Comunidade Educativa.
Para efeitos da aplicação deste Regulamento Interno, a Comunidade Educativa do AEFLL é constituída pelos Alunos, pelo Pessoal Docente, pelo Pessoal Não Docente, pelos Pais e Encarregados de Educação, pela Autarquia e pela Comunidade Local.

Artigo 2º - Princípios Gerais

1. Democraticidade.

O respeito pelo pluralismo e pela liberdade de expressão e a participação democrática de todos os elementos da Comunidade Educativa são os instrumentos fundamentais do funcionamento do AEFLL.

Na aplicação do presente regulamento, os critérios de natureza científica e pedagógica prevalecerão sobre os critérios de natureza administrativa.

2. Responsabilização dos intervenientes no processo educativo.
É da especial responsabilidade do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos a promoção da qualidade do serviço público de educação prestado pelo AEFLL.
3. Transparência dos atos de administração e gestão.
4. Todos os elementos da Comunidade Educativa têm direito à informação sobre todos os assuntos em que sejam interessados individual ou coletivamente.

Artigo 3º - Contrato de Autonomia

No desenvolvimento da sua ação educativa, o AEFLL poderá celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4º - Órgãos

Nos termos do Artigo 10.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, são Órgãos de Direção, Administração e Gestão, os seguintes:

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

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 5º - Definição

O Conselho Geral é o Órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEFLL, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do Artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 6º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 membros, assim distribuídos:
 - a) Sete representantes do Pessoal Docente;
 - b) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Dois representantes dos Alunos;
 - e) Três representantes da Autarquia Local;
 - f) Três representantes da Comunidade Local.

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

Artigo 7º - Competências

As competências previstas e regulamentadas no Artigo 13º 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 8º - Designação dos representantes

1. Os representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente candidatam-se à eleição instituídos em listas separadas e são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelos Alunos, pelo Pessoal Docente e pelo Pessoal Não Docente.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados pela respetiva Associação e, caso esta não exista, são

eleitos pelos representantes dos Pais e Encarregados de Educação de todas as Turmas do Agrupamento.

3. Os representantes da Autarquia Local são designados pela Câmara Municipal de Olhão.
4. Os representantes da Comunidade Local são cooptados pelos restantes membros.

Artigo 9º - Eleições

1. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. O ato eleitoral para a eleição dos representantes dos Alunos será dinamizado pela Associação de Estudantes ou, no caso de não ser possível por falta dos Órgãos Sociais desta, será dinamizado pelo Presidente do Conselho Geral.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. Todas as eleições serão realizadas por escrutínio secreto.
5. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.
6. As convocatórias para os atos eleitorais mencionarão as normas práticas do processo, nomeadamente, locais de afixação das listas de candidatos e hora e local do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias úteis, nos locais habituais.
7. O Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Alunos deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, os quais serão constituídos por um Presidente, dois Secretários e dois Suplentes. As respetivas convocatórias serão assinadas pelo Diretor do Agrupamento.
8. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores. Será lavrada ata que será assinada pelos elementos da mesa.
9. As listas anteriormente referidas serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral ao Diretor do Agrupamento, o qual as rubricará e imediatamente as mandará afixar nos locais mencionados na convocatória.
10. Para garantir a existência de listas, o Presidente do Conselho Geral e o Diretor deverão dinamizar a sua constituição.

Artigo 10º - Comissão Permanente

1. De acordo com o ponto 4 do 13.º Artigo 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 é criada uma Comissão Permanente. Esta será constituída por 9 elementos, sendo três representantes do Pessoal Docente, um representante do Pessoal Não Docente, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, um representante dos Alunos, um representante da Autarquia e um representante da Comunidade Local.
2. O Presidente do Conselho Geral integra a supracitada comissão.

SECÇÃO II – Diretor

Artigo 11º - Definição

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 12º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O previsto no Artigo no 19º 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 regulamentado pelo Despacho n.º 9745/2009 de 8 de abril.

Artigo 13º - Competências

As previstas e regulamentadas no Artigo 20º 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 14º - Recrutamento

O previsto e regulamentado no 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 15º - Procedimento concursal, eleição, posse e mandato

O previsto e regulamentado nos Artigos 22º, 23º, 24º e 25º 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 16º - Regime de exercício de funções, direitos, direitos específicos e deveres específicos

O previsto e regulamentado nos Artigos 26º, 27º, 28º e 29º 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 17º - Assessorias de Direção

O previsto e regulamentado no Artigo 30º 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.

SECÇÃO III – Conselho Pedagógico

Artigo 18º - Definição

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa da Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente.

Artigo 19º - Composição

O Conselho Pedagógico é composto por 17 membros, assim distribuídos:

- a) O Diretor;
- b) Oito Coordenadores de Departamento;
- c) O Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
- d) O Coordenador de Projetos;
- e) O Coordenador dos Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos.
- f) O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos;
- g) O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
- h) O Coordenador do Programa TEIP
- i) O Coordenador do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos;
- j) O representante da Educação Especial.

Artigo 20º - Competências

As previstas e regulamentadas no Artigo 33.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.

Artigo 21º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico deverá elaborar e aprovar o seu Regimento no prazo de trinta dias úteis.
2. O previsto e regulamentado no Artigo 34.º 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.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**Artigo 22º - Definição**

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

Artigo 23º - Composição, competências e funcionamento

O previsto e regulamentado nos Artigos 37º, 38º e 39º 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.

SECÇÃO V – Coordenação de Estabelecimento**Artigo 24º - Coordenador**

O previsto e regulamentado no Artigo 40º 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 25º - Competências

As previstas e regulamentadas no Artigo 41º 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.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**Artigo 26º - Definição**

As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.

Artigo 27º - Composição

São criadas as seguintes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:

- a) Departamento Curricular;
- b) Conselho de Grupo Disciplinar;
- c) Conselho de Docentes
- d) Conselho de Turma;
- e) Conselho de Diretores de Turma;
- f) Conselho de Curso;
- g) Conselho de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais;
- h) Coordenação de Projetos.
- i) Coordenação do Programa TEIP;
- j) Coordenador do Ensino Secundário Noturno.

Artigo 28º - Competências

Às estruturas de coordenação e supervisão pedagógica compete, em especial:

- a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da Turma ou grupo de Alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

SECÇÃO I – Departamento Curricular**Artigo 29º - Definição**

O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor a quem incumbe, especialmente:

- a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
- b) O desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 30º - Composição e designação

1. O Departamento Curricular é composto por todos os Docentes que pertencem aos grupos disciplinares/recrutamento integrados no respetivo departamento, com as seguintes designações e composições:
 - a) Departamento de Matemática e Tecnologias composto pelo grupo de recrutamento com os códigos 230, 500 e 550.
 - b) Departamento de Ciências Experimentais, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 230, 510, 520, 530, e 540;
 - c) Departamento de Português, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 200, 210, 220 e 300;
 - d) Departamento de Línguas Estrangeiras, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 210, 220, 310, 320, 330, 340 e 350;
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 200, 290, 400, 410, 420, 430, 530 (secretariado);
 - f) Departamento de Expressões, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 240, 250, 260, 600, 620, 910, 920, 930.
 - g) Departamento de Educação Pré-Escolar, composto pelo grupo de recrutamento com o código 100.
 - h) Departamento do primeiro ciclo do ensino básico, composto pelo grupo de recrutamento com o código 110.
2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o Departamento de Educação Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo pode incluir ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo, de educação especial e das Áreas de Enriquecimento Curricular (AEC).

Artigo 31º - Competências

1. São competências do Departamento Curricular:
 - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - b) Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre os diversos grupos disciplinares que o compõem;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento e aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE) e dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar a aprendizagem e a prevenir a exclusão;
 - e) Propor, no início do ano letivo, ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para a educação pré-escolar, ciclo, ano de escolaridade, área disciplinar ou disciplina de acordo com as orientações do Currículo Nacional;
 - f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - g) Analisar e propor ao conselho pedagógico a adoção de manuais escolares;
 - h) Elaborar e aprovar o seu Regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato que contemplará nomeadamente:
 - A delegação de competências do grupo;
 - Periodicidade das reuniões;
 - Formas de comunicação entre o Coordenador de Departamento e os respetivos Subcoordenadores.
2. Ao departamento de educação pré-escolar compete ainda:
 - a) Proceder à elaboração dos critérios e colaborar na elaboração dos registos de avaliação a utilizar pelos educadores de infância;
 - b) Propor ao conselho pedagógico a calendarização dos momentos de avaliação;
 - c) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;

- d) Dar parecer sobre a organização funcional dos estabelecimentos da educação pré-escolar, nomeadamente quanto a horários e normas de funcionamento dos serviços de apoio à família;
 - e) Organizar atividades de intercâmbio entre os jardins de infância do Agrupamento.
3. Ao departamento do 1.º ciclo compete ainda:
- a) Analisar e desenvolver procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - b) Elaborar instrumentos de avaliação que permitam uniformizar procedimentos;
 - c) Analisar e refletir sobre os resultados escolares e as práticas educativas;
 - d) Acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos.

Artigo 32º - Coordenação

1. O Coordenador de Departamento será eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato dos Coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo os Coordenadores de Departamento ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor, após a consulta ao respetivo departamento.
3. O mandato do Coordenador de Departamento tem início em 1 de setembro do ano letivo seguinte à sua designação.
4. O Coordenador de Departamento não poderá acumular com os seguintes cargos:
 - a) Diretor;
 - b) Subdiretor;
 - c) Adjunto do Diretor;
 - d) Coordenador da Biblioteca;
 - e) Coordenador de Projetos;
 - f) Coordenador dos Diretores de Turma;
 - g) Coordenador de Curso do Ensino Recorrente/Formação de adultos;
5. São competências dos Coordenadores de Departamento:
 - a) Representar os Docentes do Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
 - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento e Grupos Disciplinares que contribuam para a promoção da qualidade educativa, nomeadamente as que respeitam à construção do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e da adoção de manuais escolares;
 - c) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Docentes;
 - d) Promover a troca de experiências e cooperação entre os Docentes do respetivo departamento;
 - e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - f) Participar na avaliação de desempenho dos Docentes do respetivo departamento;
 - g) Reunir com os Subcoordenadores de Departamento na semana seguinte ao Conselho Pedagógico.
 - h) Desenvolver medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 33º - Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. O Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar reúne ordinariamente uma vez por mês;
3. O Departamento Curricular do Primeiro Ciclo do Ensino Básico reúne ordinariamente duas vezes por período letivo;
4. Os restantes Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente:
 - a) No início de cada ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;

- b) No final de cada ano letivo para avaliar o trabalho desenvolvido, colaborar na elaboração do relatório anual e elaborar propostas e sugestões dentro da sua área de competências.
5. Reúnem extraordinariamente por determinação do Diretor ou Coordenador de Departamento ou por solicitação de dois terços dos seus elementos.
 6. As reuniões são convocadas pelo Coordenador de Departamento.

SECÇÃO II - Conselho de Grupo Disciplinar

Artigo 34º - Definição

O Conselho de Grupo Disciplinar constitui a estrutura de apoio ao Departamento Curricular a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular.

Artigo 35º - Composição

Os Grupos têm as seguintes designação e composições:

- a) Português / Francês / Espanhol – docentes dos grupos de recrutamento 200, 210, 220, 300, 320 e 350;
- b) Inglês / Alemão – docentes dos grupos de recrutamento 220, 330 e 340;
- c) História – docentes dos grupos de recrutamento 200 e 400;
- d) Filosofia – docentes do grupo de recrutamento 410;
- e) Geografia – docentes do grupo de recrutamento 420;
- f) Secretariado – Docentes do grupo de recrutamento 530 (Secretariado);
- g) Economia e Contabilidade – Docentes do grupo de recrutamento 430;
- h) Matemática – docentes do grupo de recrutamento 500;
- i) Matemática e Ciências da Natureza - docentes do grupo de recrutamento 230;
- j) Física e Química – docentes do grupo de recrutamento 510;
- k) Biologia e Geologia – docentes do grupo de recrutamento 520;
- l) Eletrotecnia – docentes dos grupos de recrutamento 530 (Eletrotecnia) e 540;
- m) Informática – docentes do grupo de recrutamento 550;
- n) Artes – docentes dos grupos de recrutamento 240, 250 e 600;
- o) Educação Física – docentes dos grupos de recrutamento 260, 620;
- p) Ensino Especial – docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930;
- q) Educação Tecnológica – docentes do grupo de recrutamento 530 que não pertençam a nenhum dos grupos acima referidos;
- r) Técnicas Especiais – docentes que não pertençam a nenhum dos grupos de recrutamento acima referidos.

Artigo 36º - Competências

São competências do Conselho de Grupo Disciplinar:

- a) Colaborar com o Departamento Curricular na construção do Projeto Educativo;
- b) Assegurar a coordenação pedagógico-científica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os Docentes que o compõem;
- c) Elaborar processos e critérios de avaliação dos Alunos;
- d) Propor ações de formação internas dos Docentes do grupo;
- e) Apresentar propostas de critérios para a elaboração do serviço docente letivo e não letivo;
- f) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
- g) Elaborar matrizes e provas de exame;
- h) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo respetivo departamento;
- i) Elaborar o seu Regimento Específico.

Artigo 37º - Subcoordenador de Departamento

1. O Subcoordenador de Departamento é a estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar.
2. O Subcoordenador de Departamento é um professor eleito pelo respetivo Grupo Disciplinar, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
3. O Subcoordenador de Departamento não poderá acumular com os seguintes cargos:
 - a) Diretor;
 - b) Subdiretor;
 - c) Adjunto do Diretor;
 - d) Coordenador da Biblioteca;
 - e) Coordenador de Projetos;
 - f) Coordenador dos Diretores de Turma;
 - g) Coordenador de Curso do Ensino Recorrente/Formação de adultos;
4. O mandato do Subcoordenador de Departamento é de 4 anos, iniciando-se a 1 de setembro e pode cessar a todo o momento, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.
5. As competências do Subcoordenador de Departamento são:
 - a) Representar o grupo junto do respetivo Coordenador de Departamento, de acordo com o regulamento específico do departamento;
 - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do grupo;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes do grupo;
 - d) Elaborar o relatório anual sobre o trabalho desenvolvido e apresentá-lo ao Coordenador de Departamento;
 - e) Manter o inventário atualizado, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos distribuídos ao Grupo Disciplinar e colaborar com o Diretor de Instalações, sempre que necessário.
 - f) Desenvolver medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 38º - Funcionamento

1. Os Conselhos de Grupo realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. Reúnem ordinariamente:
 - a) No início de cada ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
 - b) Uma vez por período, no mínimo, para coordenação das atividades e outros assuntos de interesse.
 - c) No final de cada ano letivo para avaliar o cumprimento do plano anual, elaborar propostas de distribuição de serviço docente para o ano letivo seguinte e apresentar sugestões dentro da sua área de competências.
3. Reúnem extraordinariamente por determinação do Diretor, Coordenador de Departamento ou Subcoordenador de Departamento, ou por solicitação de dois terços dos seus elementos.
4. As reuniões são convocadas pelo Subcoordenador de Departamento.

SECÇÃO III – Conselho de Docentes**Artigo 39º - Definição**

É a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as crianças, na Educação Pré-Escolar e com os alunos no primeiro Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 40º - Composição

1. Na Educação Pré-Escolar o Conselho de Docentes é constituído pela totalidade dos Educadores de Infância titulares de grupo.

2. No primeiro ciclo do ensino os conselhos de docentes são constituídos pelos professores titulares de turma, distribuídos da seguinte forma:
 - a) Conselho de Docentes titulares das turmas que integrem alunos do 1.º e 2.º ano de escolaridade, na E.B.1/JI de Moncarapacho e na E.B.1 da Fuseta.
 - b) Conselho de Docentes titulares das turmas que integrem alunos do 3.º e 4.º ano de escolaridade, na E.B. 1/JI de Moncarapacho e na E.B. 1 da Fuseta.
 - c) Para efeitos de avaliação dos alunos, funcionarão igualmente dois Conselhos de Docentes, sendo um constituído por todos os docentes titulares de turma do 1.º ciclo da E. B. 1/JI de Moncarapacho e outro constituído por todos os docentes titulares de turma do 1.º ciclo da E.B.1 da Fuseta.

Artigo 41º - Competências do Conselho de Docentes

São competências do Conselho de Docentes a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, na Educação Pré-Escolar e no Primeiro Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 42º - Funcionamento

1. O Conselho de docentes reunirá ordinariamente duas vezes por período letivo.
2. O Coordenador de cada Conselho de Docentes reúne com o Coordenador de Departamento, antes da realização das reuniões de Conselho de Docentes, com vista à preparação das mesmas.
3. O conselho de docentes reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento por um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização do Agrupamento.
4. Os conselhos de docentes previstos na alínea c) do artigo 40º reúnem apenas nas situações de avaliação previstas na legislação em vigor, sendo presididos pelo docente mais graduado do estabelecimento.

Artigo 43º - Coordenação

1. O coordenador de cada conselho de docentes será um professor eleito pelo respetivo conselho, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato é de um ano.

Artigo 44º - Competências do Coordenador dos Conselhos de Docentes

São competências do Coordenador dos conselhos de docentes:

1. Coordenar a ação do Conselho;
2. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
3. Proporcionar a troca de informações e experiências;
4. Dar apoio aos docentes que compõem o conselho, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
5. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 45º - Competências do Educador de Infância

São competências do educador de infância:

1. Planificar as atividades, de acordo com os objetivos e linhas de orientação curricular definidos superiormente, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
2. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
3. Proceder, em articulação com a família, com os serviços especializados de apoio educativo e com outros técnicos que trabalhem no âmbito do Programa de Saúde Escolar, à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades,

- promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo-lhe comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 5. Promover o desenvolvimento da expressão e da comunicação, através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 6. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
 7. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 8. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 9. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 10. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 11. Elaborar e avaliar o plano de atividades anual do grupo/turma em articulação com o previsto no plano anual de atividades do Agrupamento.
 12. Conceber e gerir o Projeto Curricular de Grupo.

Artigo 46º - Competências do Conselho de Docentes/Professor Titular de Turma

São competências do professor titular de turma e do Conselho de Docentes, no primeiro ciclo::

1. Planificar as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares a desenvolver trimestral e anualmente;
2. Elaborar o Plano de Turma e gerir a sua implementação e adequação às reais e atuais necessidades dos alunos;
3. Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, no âmbito do respetivo Plano de Turma;
4. Propor ao Coordenador, a partir dos dados da avaliação formativa, os recursos educativos necessários com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
5. Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
6. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
7. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos;
8. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
9. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
10. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
11. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
12. Propor ao Conselho Pedagógico os casos especiais de progressão, previstos na legislação em vigor.

SECÇÃO IV – Conselho de Turma

Artigo 47º - Definição

O Conselho de Turma é a estrutura que articula todas as atividades pedagógicas e de integração ao nível da Turma.

Artigo 48º - Composição

1. Os Conselhos de Turma são presididos pelo Diretor de Turma nomeado pelo Diretor e compostos por:
 - a) Todos os Docentes da Turma;
 - b) Delegado de Turma;

- c) Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
2. O representante dos Pais e Encarregados de Educação será eleito em reunião convocada para esse efeito pelo Diretor de Turma, até ao final do primeiro mês de atividades letivas .
 3. Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente participam nas reuniões do conselho de turma sem direito a voto.
 4. Os Alunos que tenham sofrido sanções disciplinares não poderão ser eleitos como Delegado e Subdelegado nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da última sanção.
 5. O Conselho de Turma Disciplinar tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Diretor de Turma, como secretário;
 - c) Todos os Docentes da Turma;
 - d) O representante dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma eleito na reunião referida no ponto 2 deste Artigo;
 - e) O Técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos Serviços de Psicologia e Orientação, se tal for solicitado pelo Diretor;
 - f) O Delegado ou Subdelegado de Turma dos Alunos.
 6. O representante dos Alunos ou dos Pais e Encarregados de Educação que detenha a posição de interessado no procedimento a aprovar não pode participar no Conselho de Turma Disciplinar, devendo proceder-se à respetiva substituição.

Artigo 49º - Competências do Conselho de Turma

São competências do Conselho de Turma:

1. Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular aplicável aos Alunos da Turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
2. Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos Alunos;
3. Avaliar a aplicação das medidas corretivas de natureza pedagógica;
4. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos Docentes no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 50º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reunirá ordinariamente:
 - a) Antes do início das atividades letivas;
 - b) No primeiro período para a avaliação intercalar dos alunos e, se na opinião do conselho de turma ou do diretor de turma for justificável, também no segundo período;
 - c) No final de cada período para formalização da avaliação dos Alunos de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
2. O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa do Diretor;
 - b) Por iniciativa do Diretor de Turma;
 - c) A requerimento de 2/3 dos Docentes do Conselho de Turma;
 - d) A requerimento de 1/3 dos Encarregados de Educação dos Alunos da Turma;
 - e) É vedada a presença dos representantes dos Alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, sempre sejam tratados assuntos relativos à avaliação.

Artigo 51º - Competências do Diretor de Turma

São competências do Diretor de Turma:

1. Informar os Alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente, a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição, assiduidade e matrículas;

2. Promover o acompanhamento dos Alunos, divulgando junto dos Docentes da Turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos Alunos;
3. Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes aos Alunos da Turma, assim como as informações pertinentes;
4. Solicitar aos restantes Docentes da Turma todas as informações sobre o comportamento e aproveitamento dos Alunos;
5. Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos, ou ao aluno maior de idade, a falta de assiduidade no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
6. Convocar, pelo meio mais expedito, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade quando este atinge metade dos limites de faltas previstos por lei de forma a procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Reunir, até ao final do primeiro mês de atividades letivas, com os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma, para proceder à eleição dos seus representantes no Conselho de Turma;
8. Presidir às reuniões do Conselho de Turma, com exceção dos Conselhos de Turma de natureza disciplinar;
9. Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma no prazo de 30 dias após o início do ano letivo;
10. Desenvolver de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

SECÇÃO V - Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 52º - Definição

O Conselho dos Diretores de Turma é uma Estrutura de Coordenação das Atividades Pedagógico/Educativas a desenvolver pelos docentes titulares de turma/Diretores de Turma.

Artigo 53º - Composição

1. Na Educação Pré-Escolar e no primeiro Ciclo do Ensino Básico a Coordenação das Atividades Pedagógico/Educativas é assegurada pelos respetivos Departamentos Curriculares.
2. O Conselho de Diretores de Turma dos segundo e terceiro ciclos é uma estrutura constituída por todos os Diretores de Turma dos segundo e terceiro ciclos.
3. O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos é uma estrutura constituída por todos os Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos.
4. O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais é uma estrutura constituída por todos os Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.

Artigo 54º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as instruções do Conselho Pedagógico;
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e dos Diretores de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
3. Promover a uniformização de procedimentos;
4. Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do seu mandato.

Artigo 55º - Funcionamento

O Conselho de Diretores de Turma reúne:

1. Ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) Uma vez por período.
2. Extraordinariamente:
 - a) Sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de 1/3 dos seus elementos;
 - b) A pedido do Diretor.
3. O Coordenador poderá efetuar reuniões por ano de escolaridade e/ou por tipo de curso.

Artigo 56º - Coordenação

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, de entre os Diretores de Turma igualmente por si designados.
2. O mandato é de quatro anos.

Artigo 57º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

1. Coordenar a ação do Conselho;
2. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
3. Proporcionar a troca de informações e experiências;
4. Dar apoio aos Diretores de Turma e aos Diretores de Curso, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
5. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 58º - Professor Tutor

1. O diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

SECÇÃO VI - Conselho de Curso

Artigo 59º - Definição

Definido no Capítulo II do Anexo IV deste Regulamento Interno.

SECÇÃO VII - Conselho de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais

Artigo 60º - Definição

O Conselho dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais coordena todas as atividades pedagógicas e de integração dos alunos dos Cursos Profissionais na vida escolar e na comunidade, em especial na transição para a vida ativa.

Artigo 61º - Constituição

O Conselho de Diretores de Cursos dos Cursos Profissionais é composto pelos Diretores de Curso, designados pelo Diretor, e é coordenado pelo Coordenador dos Diretores de Curso, que o convoca.

Artigo 62º - Competências

O Conselho de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais é responsável por:

1. Coordenar o funcionamento dos diferentes cursos profissionais;
2. Articular entre si os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
3. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos;
4. Coordenar a cooperação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho;

5. Apresentar propostas para a oferta formativa, ao nível dos Cursos Profissionais, na Escola;
6. Planificar e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas aos cursos, promotoras do desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem.

Artigo 63º - Funcionamento

1. O Conselho dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, sob a presidência do Coordenador dos Diretores de Curso e, extraordinariamente, por iniciativa do Diretor ou de um terço dos Diretores de Curso.
2. O Conselho dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais pode reunir, em conjunto, com o Conselho dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.
3. O Coordenador dos Diretores de Curso poderá efetuar reuniões por ano de escolaridade e/ou por curso profissional.

Artigo 64º - Coordenação

1. O Coordenador dos Diretores de Curso é designado pelo Diretor, de entre os Diretores de Curso igualmente por si designados.
2. O Coordenador dos Diretores de Curso deve acumular este cargo com o de Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.
3. O mandato é de quatro anos.

Artigo 65º - Competências do Coordenador dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais

São competências do Coordenador dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais:

1. Coordenar a ação do Conselho;
2. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
3. Proporcionar a troca de informações e experiências;
4. Dar apoio aos Diretores de Curso, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e da preparação das atividades relacionadas com a Formação em Contexto de Trabalho e Prova de aptidão Profissional;
5. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VIII - Coordenação de Projetos

Artigo 66º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete propor e desenvolver projetos de iniciativa externa ou interna.

Artigo 67º - Composição

A equipa de projetos é designada pelo Diretor e composta por um professor de cada uma das escolas que constituem o agrupamento. Poderão igualmente integrar esta equipa todos os professores que dinamizam projetos no agrupamento.

Artigo 68º - Coordenação

O Diretor designará o Coordenador de Projetos, de entre os 3 que constituem a equipa, cujo mandato terá a duração de quatro anos.

Artigo 69º - Competências

São competências da Coordenação de Projetos:

1. Elaborar o Plano Anual de Atividades.
2. Divulgar a existência de projetos junto dos elementos da comunidade escolar;
3. Coordenar a implementação e execução dos diferentes projetos em curso;
4. Proceder à avaliação final dos projetos;

5. Colaborar com as outras estruturas do Agrupamento e com os serviços especializados na procura dos melhores meios e recursos que levem à consecução dos projetos.

SECÇÃO IX - Coordenação do Programa TEIP

Artigo 70º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete desenvolver e acompanhar as atividades do programa TEIP.

Artigo 71º - Composição

1. Para assegurar a coordenação e o desenvolvimento das várias ações previstas no plano de melhoria e possibilitar a articulação em rede, anualmente, será criada uma equipa multidisciplinar, cuja composição é a seguinte:
 - a) Diretor do Agrupamento;
 - b) Coordenadores de departamento em que se inserem as disciplinas ou áreas com maiores índices de insucesso;
 - c) Coordenador do plano de melhoria TEIP;
 - d) Um elemento da equipa de autoavaliação do Agrupamento;
 - e) Outros elementos que o Diretor entenda associar à equipa.
2. O Coordenador do plano de melhoria TEIP é nomeado, anualmente, pelo Diretor.
3. Sempre que se justifique, pode o Diretor nomear subcoordenadores do plano de melhoria TEIP.
4. Caso haja protocolo com um perito externo que acompanhe o projeto, poderá também fazer parte da equipa TEIP.

Artigo 72º - Coordenação

O Diretor designará o Coordenador do Programa TEIP, de entre os 3 que constituem a equipa, cujo mandato terá a duração de quatro anos.

Artigo 73º - Competências

Compete ao Coordenador do plano de melhoria TEIP:

1. Integrar a equipa de elaboração do Projeto Educativo de Agrupamento;
2. Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento e cumprimento do Projeto Educativo de Agrupamento;
3. Acompanhar a avaliar a operacionalização das ações previstas no plano de melhoria TEIP3 para o Agrupamento;
4. Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no plano de melhoria TEIP3;
5. Elaborar, juntamente com a equipa TEIP3, e em colaboração com as demais estruturas internas, os planos de ação e melhoria;
6. Construir materiais de trabalho, juntamente com a equipa TEIP3 e em colaboração com a equipa de avaliação interna, para monitorizar projeto TEIP3 e para avaliar o Projeto Educativo de Agrupamento;
7. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, nomeadamente no que concerne ao Plano de Melhoria;
8. Receber e executar todas as orientações que o Diretor emitir;
9. Prestar todas as informações diretamente ao/à Diretor/a referentes à monitorização e avaliação do plano de melhoria;
10. Veicular toda a informação referente ao TEIP3 por todas as estruturas pertencentes à comunidade educativa;
11. Divulgar, atempadamente, o relatório final do cumprimento das ações TEIP3 no Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
12. Representar o Agrupamento em todos os momentos oficiais em que a avaliação, a divulgação e a partilha das ações do plano de melhoria TEIP3 estejam em causa e, se para tal for convocada.

SECÇÃO X - Coordenação do Ensino Secundário Recorrente /Formação de adultos

Artigo 74º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete desenvolver e acompanhar as atividades do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos.

Artigo 75º - Composição

A equipa de Coordenação do Ensino Secundário Noturno é designada pelo Diretor e composta pelos coordenadores de turma das turmas do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos.

Artigo 76º - Coordenação

O Diretor designará o Coordenador do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos, de entre os coordenadores de turma, cujo mandato será anual.

Artigo 77º - Competências

São competências do Coordenador do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos:

1. Coordenar a ação do Conselho;
2. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
3. Proporcionar a troca de informações e experiências;
4. Dar apoio aos Coordenadores de Turma, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
5. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

CAPITULO IV – RECURSOS EDUCATIVOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

SECÇÃO I - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 78º - Definição

Os serviços especializados de apoio educativo são serviços destinados a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, devendo conjugar a sua atividade com os Órgãos de Administração e Gestão e as estruturas de orientação educativa.

Artigo 79º - Composição

Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:

1. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
2. Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Alunos
3. Serviços de Educação Especial
4. Serviço de Ação Social Escolar (SASE)
5. Biblioteca Escolar (BE)
6. Desporto Escolar
7. Gabinete de Segurança
8. Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)

PARTE I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 80º - Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua atividade promovendo a cooperação entre os membros da Comunidade Educativa em articulação com os recursos da comunidade, tendo sempre como objetivo o desenvolvimento dos Alunos.

O SPO dispõe de autonomia técnica e científica regendo-se, no exercício das suas funções, pelo código deontológico inerente à prática profissional da psicologia.

Artigo 81º - Composição

De acordo com a rede dos SPO atualmente em vigor e o estipulado no despacho nº9022/99 de 6 de maio, o serviço é composto por um Psicólogo, que desenvolve a sua atividade no Agrupamento.

Artigo 82º - Competências

1. As suas competências são as definidas pelos D.L.190/91 de 17 de maio, D.L. 300/97 de 31 de outubro e D.L. 184/2004 de 29 julho, designadamente:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
 - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
 - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.
2. No desenvolvimento da sua atividade o Psicólogo está abrangido pelo dever de sigilo.

Artigo 83º - Coordenação

O técnico do SPO depende do Órgão de Gestão e Administração da Escola. Desenvolve as suas atividades de acordo com um Plano Anual de Atividades e que fará parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 84º - Funcionamento

1. O SPO funciona num gabinete próprio na escola sede do Agrupamento. Para além de possibilitar as condições físicas necessárias ao exercício da atividade, este espaço deve respeitar os critérios de confidencialidade e sigilo necessários ao bom funcionamento dos serviços.
2. O horário de funcionamento dos SPO organiza-se segundo duas vertentes: uma delas diz respeito ao atendimento direto à Comunidade Educativa e a outra componente destina-se à preparação da intervenção (como por exemplo atividades de autoformação, contactos com entidades exteriores à escola, participação em projetos ou, reuniões, etc.), sendo a sua gestão da responsabilidade do Psicólogo.
3. São utentes do SPO os Alunos, Docentes e Pais e Encarregados de Educação deste Agrupamento e também outros que estejam envolvidos na promoção da qualidade educativa do Agrupamento e/ou no desenvolvimento integral dos seus Alunos.

PARTE II – COMISSÃO DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS

Artigo 85º - Definição

A Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Crianças/Alunos é uma equipa multidisciplinar a funcionar na dependência direta do diretor especialmente vocacionada para o estudo e avaliação das crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino básico e secundário 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.

Artigo 86º - Composição

1. A Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Crianças/Alunos terá a sua sede trabalho na Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes e terá a seguinte composição:
 - a) Um educador de infância e quatro professores de diferentes ciclos e cursos designados de entre todos os docentes que exercem funções como titulares de turma/diretores de turma nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
 - b) Um representante dos alunos do ensino secundário;
 - c) Um encarregado de educação designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Um representante do pessoal não docente cooptado de entre todos os funcionários que exercem funções nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
 - e) Um Psicólogo;
 - f) Um técnico de Ação Social;
 - g) Um representante dos serviços de Educação Especial, cooptado de entre os docentes de Educação Especial.
2. Esta Comissão contará com o apoio de pequenas equipas, denominadas como Equipas Locais de Supervisão e Acompanhamento de Crianças/Alunos, que funcionarão junto de cada estabelecimento de educação e ensino, designadamente:
 - i. Nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico:
 - a) Adjunto do diretor para a educação pré-escolar e 1.º ciclo;
 - b) O coordenador/responsável de estabelecimento da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Um encarregado de educação, cooptado de entre os representantes de cada grupo/turma do estabelecimento de educação e ensino;
 - d) Um docente da Educação Especial;
 - e) Um assistente técnico, cooptado de entre eles.
 - ii. Nas escolas do 2.º e 3.º Ciclos:
 - a) Adjunto do diretor para o 2.º e 3.º ciclo;
 - b) O coordenador de estabelecimento;
 - c) Um encarregado de educação, cooptado de entre os representantes de cada turma do estabelecimento de ensino;
 - d) Um docente da Educação Especial;
 - e) O encarregado operacional.
 - iii. No ensino secundário:
 - a) Adjunto do diretor para o ensino secundário;
 - b) Um encarregado de educação, cooptado de entre os representantes de cada turma do estabelecimento de ensino;
 - c) Um docente da Educação Especial;
 - d) O encarregado operacional.

Artigo 87º - Competências

1. Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Crianças/Alunos:
 - 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 envolvimento familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que apresentem comportamentos desviantes ou dificuldades de integração/aprendizagem;
- 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) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco,
 - i) Promover as sessões de capacitação parental,
 - j) Promover a formação em gestão comportamental,
 - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
2. Compete às Equipas locais:
 - a) Uniformizar critérios de atuação;
 - b) Analisar e averiguar as participações de ocorrência;
 - c) Apresentar ao diretor proposta de atuação.

Artigo 88º - Funcionamento

1. A comissão reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, ou a pedido expresso do diretor ou do conselho pedagógico.
2. Sempre que necessário, o coordenador da comissão solicitará a presença dos elementos que entender necessários.

Artigo 89º - Coordenador da Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Alunos

A Comissão é coordenada por um docente designado pelo diretor, de entre os cinco que a integram.

Artigo 90º - Competências do Coordenador da Comissão de Supervisão Disciplinar

Compete ao coordenador da comissão de supervisão disciplinar:

1. Coordenar o trabalho da comissão;
2. Assegurar a articulação necessária com o diretor do agrupamento e com os coordenadores de estabelecimento.

Artigo 91º - Designação/eleição dos membros da Comissão de Supervisão Disciplinar

A designação dos membros da comissão de supervisão disciplinar faz-se do seguinte modo:

1. Os professores são designados pelo diretor;
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
3. O representante dos alunos, do ensino secundário é indigitado pela associação de estudantes ou eleito em assembleia de delegados de turma;
4. Os elementos não docentes são designados pelo diretor.

Artigo 92º - Mandato

O mandato dos membros da comissão é anual, podendo ser renovado anualmente durante o mandato do diretor.

PARTE III - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**Artigo 93º - Composição**

1. O serviço de Educação Especial é formado pelos Docentes de Educação Especial colocados na escola.
2. Os docentes da Educação Especial articulam a sua atividade com todos os Órgãos e Estruturas da Comunidade Educativa, Diretores de Turma, Serviço de Psicologia, Conselho Pedagógico e Diretor.

Artigo 94º - Competências

As competências dos Docentes que constituem o Serviço de Educação Especial são as que estão definidas na legislação em vigor, nomeadamente:

1. Proceder à avaliação dos Alunos referenciados para a Educação Especial e elaborar os respetivos relatórios Técnico-Pedagógicos, em conjunto com o Serviço de Psicologia e Orientação e demais envolvidos;
2. Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) dos Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de carácter permanente;
3. Colaborar na elaboração no fim de cada ano letivo de relatórios circunstanciados com a avaliação dos resultados das medidas estabelecidas nos PEI e possíveis propostas de alteração para o ano letivo seguinte, conjuntamente com os Diretores de Turma, Psicólogos e outros Docentes ou Técnicos que acompanhem o aluno;
4. Colaborar com os Diretores de Turma, Encarregados de Educação e outros profissionais envolvidos no processo na elaboração do Plano Individual de Transição;
5. Prestar apoio pedagógico personalizado aos Alunos com NEE de carácter permanente em termos de reforço e desenvolvimento de competências específicas;
6. Colaborar com o Órgão de Gestão na deteção das necessidades educativas específicas e na organização e incremento de apoios educativos adequados;
7. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
8. Apoiar os Alunos e os restantes docentes em situações de visitas de estudo, atividades de carácter mais funcional e em formação em contexto de trabalho, sempre que se justifique;
9. Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma que integram os Alunos com NEE de carácter permanente;
10. Fazer-se representar nas reuniões do Conselho Pedagógico, através do seu representante;
11. Participar no processo de encaminhamento de Alunos com NEE para Associações, Instituições e Escolas Profissionais adequadas ao perfil do Aluno;
12. Colaborar com os diferentes serviços da comunidade de forma a encontrar as melhores respostas numa perspetiva de resolução das diferentes problemáticas do aluno.

PARTE IV - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ASE**Artigo 95º - Definição**

Os serviços de ASE destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, regendo-se por regulamento próprio nos termos da legislação em vigor.

Artigo 96º - Competências

São competências da ASE:

1. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria do Agrupamento e orientar o pessoal que neles trabalhe de forma a

otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;

2. Organizar os processos individuais dos Alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva sócio educativa;
3. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos Alunos e aos Pais e Encarregados de Educação;
4. Organizar os processos referentes aos acidentes dos Alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
5. Planear e organizar, respeitando as diretrizes dos órgãos de gestão e em colaboração com as autarquias locais, os transportes escolares.
6. Gerir a bolsa de manuais escolares.

Artigo 97º - Coordenação

Os serviços de ASE coordenados pelo Diretor e Conselho Administrativo, dos quais dependem em matéria de gestão financeira.

PARTE V – BIBLIOTECA ESCOLAR**Artigo 98º - Definição**

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento Francisco Fernandes Lopes (BEAFFL) são as seguintes:
 - a) Biblioteca da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes;
 - b) Biblioteca da Escola E.B. 2,3 Dr. João Lúcio;
 - c) Biblioteca Dr. José Fernandes Mascarenhas, da Escola E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio.
2. As BEAFFL constituem centros de recursos, de informação, de apoio ao desenvolvimento curricular e de dinamização de atividades, abertos a toda a comunidade educativa e à comunidade local. As BEAFFL visam contribuir para a aquisição de competências nos domínios da leitura e da literacia e do enriquecimento cultural e ocupação dos tempos livres dos seus utilizadores.
3. As BEAFFL têm como referência os princípios consagrados no Manifesto da Unesco e da IFLA para as bibliotecas escolares e as linhas orientadoras emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
4. As BEAFFL integram a Rede Concelhia de Bibliotecas de Olhão (RBO), da qual fazem parte todas as Bibliotecas Escolares do Concelho de Olhão e a Biblioteca Municipal, com as quais desenvolve atividades de cooperação e estabelece parcerias.
5. As BEAFFL desenvolvem as suas atividades no âmbito do Programa da RBE, das recomendações do Plano Nacional de Leitura (PNL) e em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento.
6. O funcionamento das BEAFFL rege-se pelo regimento das bibliotecas do Agrupamento.(Anexo VIII)

Artigo 99º - Objetivos

1. São objetivos gerais da Biblioteca Escolar:
 - a) Dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
 - b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
 - c) Proporcionar registos de memória das escolas do Agrupamento e do seu meio envolvente, através de documentos produzidos pela comunidade escolar, contribuindo assim para reforçar a identidade das escolas e das comunidades locais;
 - d) Proporcionar a utilização de recursos que promovam nos Alunos a aquisição de competências de seleção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como o

- desenvolvimento de trabalhos de pesquisa individuais ou em grupo;
- e) Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação na aprendizagem, ao nível da pesquisa e produção de documentos;
 - f) Promover o gosto pelo livro e pela leitura, o interesse pela ciência, pela cultura e pela arte;
 - g) Associar a leitura, os livros, a música, o vídeo ou outro recurso à ocupação de tempos livres;
 - h) Organizar atividades que promovam a consciencialização de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais a uma cidadania efetiva, responsável e à participação na cidadania.
 - i) Auxiliar os Docentes na planificação das suas atividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem.
2. Os objetivos específicos das BEAFFL encontram-se definidos nos respetivos Planos de Melhoria.

Artigo 100º - Política Documental da Escola

1. A política documental das BEAFFL será definida, ouvidos o Diretor, o Conselho Geral, Conselho Pedagógico, os Docentes, os Alunos e a restante Comunidade Educativa e deve estar de acordo com:
 - a) Currículo Nacional;
 - b) Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
 - d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos Alunos;
 - e) O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material não livro e livro;
 - f) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de Alunos que as frequentam;
 - g) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de Alunos.
2. Todos os documentos adquiridos pelas escolas do Agrupamento serão registados na Biblioteca da Escola Sede. O tratamento documental é efetuado na biblioteca de destino, como está definido no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no Catálogo da BE.
3. Todos os alunos, docentes e assistentes operacionais do agrupamento podem usufruir do empréstimo (domiciliário ou para a sala de aula) em qualquer BEAFFL.

Artigo 101º - Composição da Equipa

A organização, coordenação e dinamização dos serviços das BEAFFL são assegurados por Docentes Bibliotecários (PB), docentes e assistentes operacionais.

Artigo 102º - Professor Bibliotecário e Coordenador

1. Os Docentes Bibliotecários são designados para o exercício das suas funções, segundo os procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor.
2. A atividade dos PB é supervisionada pelo Diretor.
3. Para além das suas funções definidas na lei, compete aos PB do Agrupamento elaborar o Plano Anual de Atividades das Bibliotecas.
4. O Coordenador das BEAFFL será designado pelo Diretor de entre os PB, de acordo com as normas legais em vigor.
5. Cabe ao Coordenador das BEAFFL representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

Artigo 103º - Docentes da Equipa

1. Os docentes da Equipa são designados pelo Diretor, segundo os critérios definidos pelas normas legais em vigor e atendendo ao proposto pelos PB. As suas funções serão desempenhadas por um período mínimo de 2 anos e, em casos que o justifiquem, este período poderá ser de um ano.

2. Aos docentes da Equipa compete colaborar com o PB na concretização das tarefas e responsabilidades, definidas de acordo com as necessidades da BE e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 104º - Assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais que fazem parte das equipas das BEAFFL são elementos imprescindíveis para o bom funcionamento do serviço e têm as seguintes responsabilidades:
 - a) Manter a ordem e o silêncio;
 - b) Cumprir os horários estabelecidos;
 - c) Fazer o atendimento geral aos utilizadores;
 - d) Colaborar no tratamento técnico dos documentos;
 - e) Participar ao PB (ou na sua ausência ao órgão de Gestão) irregularidades ocasionadas pelos utilizadores;
 - f) Proceder, diariamente, à limpeza e arrumação dos espaços;
 - g) Desempenhar todas as funções inerentes ao funcionamento dos vários espaços que compõem a BE;
 - h) Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos recursos existentes em cada espaço;
 - i) Realizar outros serviços, ligados à BE, quando solicitados e orientados pelo PB ou pelo Órgão de Gestão.
2. A atividade dos Assistentes Operacionais é supervisionada pelo PB e pelo Órgão de Gestão.

Artigo 105º - Utilizadores

Os utilizadores devem conhecer o regimento das bibliotecas do Agrupamento, fazer valer os seus direitos e cumprir os seus deveres (anexo VIII).

PARTE VI - DESPORTO ESCOLAR

Artigo 106º - Definição

O Núcleo do Desporto Escolar é presidido pelo Diretor e coordenado por um docente de Educação Física. O Coordenador é nomeado pelo Diretor entre os docentes do quadro de Agrupamento.

Artigo 107º - Composição

1. Constituem o núcleo do Desporto Escolar, para além do seu Coordenador, todos os docentes intervenientes no Desporto Escolar e todos os Alunos praticantes que, a título voluntário, o integrem.
2. O núcleo do Desporto Escolar rege-se pela legislação que regulamenta o desporto escolar.

PARTE VII – GABINETE DE SEGURANÇA

Artigo 108º - Designação

Para o bom funcionamento da segurança no Agrupamento, o Diretor designará um Delegado de segurança, com o mandato de dois anos renovável.

Artigo 109º - Funções

1. Conhecer e manter as condições de segurança das escolas do Agrupamento;
2. Identificar os riscos nas escolas do Agrupamento;
3. Elaborar planos de prevenção e manter atualizado o plano de emergência da escola;
4. Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
5. Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança nas escolas do Agrupamento;
6. Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
7. Sensibilizar a comunidade educativa para a problemática da segurança.

PARTE VIII – GABINETES DE APOIO AO ALUNO – GAA

Artigo 110º - Definição

- Os GAA constituem centros de informação, de apoio ao desenvolvimento/formação pessoal e de dinamização de atividades que visam contribuir para o enriquecimento do Aluno, no âmbito da Educação para a Saúde.
- Existirá um gabinete na escola sede e nas escolas E.B. 2,3 Dr. João Lúcio e E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio, que serão articulados entre si.
- A atividade principal dos GAA consiste na promoção da saúde no meio escolar em articulação com outras estruturas, nomeadamente com o Centro de Saúde de Olhão através de protocolo entre o Ministério da Educação e o Ministério da Saúde.
- A sua atividade é supervisionada pelo Diretor.

Artigo 111º - Composição

Os GAA são compostos por uma equipa de Docentes, nomeados pelo Diretor por um período de dois anos letivos.

Artigo 112º - Competências

Compete aos GAA:

- Articular as suas atividades de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, pois neste deverão estar incluídas temáticas conexas com a Promoção e Educação para a Saúde (PES). As atividades temáticas prioritárias estão referidas em Edital emanado pelo Ministério da Educação. Consideram-se atividades prioritárias as seguintes: Alimentação e atividade física; Consumo de substâncias psicoativas; Sexualidade; Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente o VIH Sida e Violência em meio escolar;
- Proporcionar ao Aluno a utilização de recursos na realização de trabalhos individuais ou em grupo;
- Organizar atividades que favoreçam no Aluno a consciência e a sensibilização para as temáticas de ordem social e cultural
- Desenvolver no Aluno o espírito crítico e a reflexão, contribuindo para a sua formação integral como cidadão informado, autónomo e responsável.

Artigo 113º - Coordenação

- A organização, coordenação e dinamização das atividades dos GAA são da responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Diretor.
- Competências do Coordenador:
 - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias dos GAA e presidir às mesmas;
 - Promover a articulação com outras estruturas e serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias conducentes aos objetivos propostos;
 - Apresentar, anualmente, à aprovação do Conselho Pedagógico, um Plano de Atividades e um Relatório Final de Avaliação das Atividades.

Artigo 114º - Funcionamento

O horário dos GAA é definido anualmente no início do ano letivo, pelo Diretor.

SECÇÃO II - SERVIÇOS

PARTE I – ACESSO AOS SERVIÇOS

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da Comunidade Educativa bem como as funcionalidades que as mesmas proporcionam à gestão diária da escola, está implementado o uso de cartões eletrónicos de multifunções de um sistema integrado de gestão para todos os elementos da comunidade escolar.

A utilização do cartão eletrónico tem como objetivo:

- O pagamento e acesso aos serviços da Escola;
- O controlo interno de consumos;
- A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- A consulta de informação via on-line (extrato de movimentos, saldos, mensagens, etc.).

Artigo 115º - Definição

- A utilização de sistema integrado de gestão escolar tem como objetivo de facilitar o acesso a determinados produtos e serviços, a todos os elementos da comunidade escolar.
- O sistema integrado de gestão escolar pretende aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos utentes quanto à aquisição de produtos e serviços.
- Com este serviço pretende-se abolir a circulação de dinheiro nas compras efetuadas no agrupamento.

Artigo 116º - Acesso

O acesso aos serviços do sistema integrado de gestão escolar faz-se através de um cartão de identificação pessoal (CIP) fornecido pelos Serviços Administrativos.

Artigo 117º - Utilização

- Com o cartão referido no número anterior e nos pontos de consulta (quiosques) os utentes poderão:
 - Comprar senhas para o almoço;
 - Consultar o saldo da sua conta;
 - Consultar se adquiriu senha para o almoço.
- Este cartão serve ainda para efetuar pagamentos de serviços e bens a adquirir na reprografia, papelaria, bufete e serviços administrativos.
- Para efetuar os pagamentos referidos nos números anteriores é necessário proceder ao carregamento do cartão de identificação pessoal na papelaria ou nos quiosques instalados em cada uma das escolas do Agrupamento.
- A utilização eficaz do cartão de identificação pessoal exige o cumprimento das seguintes regras:
 - Cada elemento da comunidade educativa deve ser portador do seu cartão sempre que se encontre no espaço físico da escola ou fora dela no exercício de atividades escolares.
 - O uso do cartão de identificação é pessoal e intransmissível;
 - Sempre que qualquer elemento da comunidade educativa utilize um cartão que não lhe pertence, poderá incorrer num procedimento disciplinar caso não tenha sido autorizado pelo seu proprietário;
 - No espaço físico do agrupamento, todos os elementos da comunidade educativa terão de se identificar através do respetivo cartão de identificação pessoal, se tal lhes for solicitado por professor, funcionário ou assistente operacional.
 - Se um Aluno não puder exibir o seu cartão, tal facto deve ser registado em impresso próprio e comunicado aos Serviços Administrativos, ficando aquele obrigado a apresentá-lo nas 24 horas seguintes;
 - Caso o elemento da comunidade educativa se esqueça do cartão deverá, de imediato, solicitar aos Serviços Administrativos um cartão de substituição temporário mediante o pagamento de uma caução definida pelo Conselho Administrativo;
 - O cartão de substituição será fornecido de imediato, mantendo todas as funcionalidades do cartão de identificação pessoal original que ficará suspenso;
 - O cartão de substituição deverá ser devolvido até ao segundo dia útil imediatamente seguinte ao da entrega deste cartão;
 - A posse do cartão de substituição, após o referido prazo, ficará sujeita ao pagamento de uma taxa por cada dia de utilização;
 - Sempre que o elemento da comunidade educativa perder o cartão de identificação pessoal deverá comunicar de

- imediatamente aos serviços administrativos que procederão à anulação do mesmo;
- k) Nesta situação, o elemento da comunidade educativa deverá solicitar uma segunda via do cartão, mediante um novo pagamento. Ser-lhe-á então fornecido um cartão de substituição que deverá acompanhar o elemento da comunidade educativa até à entrega do novo cartão definitivo;
 - l) Sempre que se fizer um depósito na conta do cartão, será entregue um recibo do valor depositado;
 - m) No início de cada ano civil, nos serviços administrativos, o aluno ou o encarregado de educação, para efeitos de IRS, pode solicitar uma declaração com o total gasto no ano civil anterior.
 - n) No final do ano letivo ou em caso de anulação de matrícula o utente pode solicitar a devolução do dinheiro que se encontra em saldo na sua conta.
 - o) Os utentes que deixam de pertencer à comunidade escolar, e que possuam saldo no cartão devem solicitar a devolução do dinheiro que se encontra em saldo na sua conta até ao final do ano civil em que deixam de pertencer à comunidade escolar, findo esse prazo, o saldo reverte a favor do agrupamento.

Artigo 118º - Compra e Cancelamento de Refeições

1. A compra e o cancelamento das senhas de almoço faz-se na papelaria/reprografia, nos quiosques e no SI Gestão Escolar.
2. A compra das refeições sem pagamento de taxa adicional deve ser feita até às 24 horas do dia anterior. A partir desta hora e até às 10 horas do próprio dia, fica sujeita ao pagamento de taxa adicional conforme previsto na legislação.
3. O cancelamento das refeições deve ocorrer preferencialmente até às 24 horas do dia anterior.
4. Quando por qualquer motivo, o aluno não pode utilizar a refeição que comprou/reservou, deve proceder à anulação da refeição.
5. Caso o aluno não possa comparecer na escola, por qualquer motivo, devidamente justificado, o pedido de anulação da refeição, deverá ser efetuado pelo respetivo encarregado de educação ou pelo aluno, pela via mais expedita, até às 10 horas do dia.
6. Se um aluno subsidiado efetuar a marcação de uma refeição e depois não a consumir, o Agrupamento comunicará à Segurança Social o não uso deste benefício.

PARTE II – PORTARIA

Artigo 119º - Definição

A portaria é um espaço de atendimento devidamente identificado onde se deve encontrar um assistente operacional devidamente identificado com um cartão com o seu nome e categoria profissional, em serviço permanente, que acolha e oriente as pessoas que solicitem os serviços do agrupamento.

Artigo 120º - Funcionamento

1. A Portaria funciona na entrada principal de cada escola do Agrupamento em serviço permanente, desde a abertura até ao encerramento.
2. Ao assistente operacional de serviço compete, designadamente:
 - a) Não permitir a entrada ou presença de pessoas estranhas no local, sem motivo justificativo;
 - b) Informar o Diretor de todas as ocorrências estranhas observadas;
 - c) Exigir aos Alunos e Docentes a sua identificação, através da apresentação do respetivo cartão, sempre que o julgue necessário;
 - d) Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo;
 - e) Chamar a atenção dos Alunos, sempre que estes demonstrem comportamentos incorretos;

- f) Solicitar a identificação de todas as pessoas que se dirijam à Escola inteirando-se do motivo da sua visita, sendo-lhes entregue um cartão de visitante, mediante a apresentação de um documento de identificação;
 - g) Facilitar o bom encaminhamento dos visitantes, assegurando o seu acompanhamento até ao local pretendido, por um funcionário de serviço, depois de comprovada a possibilidade do seu atendimento.
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o normal funcionamento da Escola.
 4. Só é permitido o acesso de vendedores de artigos que não estejam diretamente ligados às necessidades da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pelo Diretor.
 5. Compete ao responsável pela portaria zelar para que estas determinações sejam cumpridas.
 6. Só é permitida a entrada no parque das escolas do Agrupamento de viaturas, devidamente autorizadas e identificadas, e os transportes prioritários.
 7. As bicicletas devem estacionar em local próprio, estando vedada a sua utilização nos restantes espaços.

PARTE III – RECEÇÃO/ TELEFONISTA

Artigo 121º - Definição

A Recepção constitui espaço de atendimento onde um assistente operacional está em serviço permanente.

Artigo 122º - Funcionamento

1. Compete a esse funcionário acolher e facilitar o bom encaminhamento de todas as pessoas, assegurando o seu acompanhamento ao local pretendido.
2. É da competência do funcionário de serviço desempenhar funções de Rececionista/Telefonista, nomeadamente:
 - a) Dar conhecimento de avisos, correio particular e outras comunicações importantes a todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Fazer a ligação entre os Serviços Administrativos, Docentes, Alunos e Pais e Encarregados de Educação.

PARTE IV – REPROGRAFIA

Artigo 123º - Definição

A Reprografia prestará apoio a Alunos, Docentes e Pessoal Não Docente e Associação de Pais e Encarregados de Educação, na reprodução de documentos com finalidade oficial e pedagógica-didática.

Artigo 124º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Reprografia de cada uma das escolas do agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor.
2. É considerado trabalho oficial, o relativo a reproduções requisitadas pelo Diretor, as requisitadas pelos Docentes para realização de provas de avaliação e outros materiais devidamente autorizados.
3. É trabalho de natureza particular, pago através de cartão magnético, os requisitados pelos Alunos, Docentes e toda a Comunidade Educativa, para uso próprio.
4. O trabalho de reprografia será realizado por um assistente operacional da Escola em horário estabelecido pelo Diretor.
5. Na Reprografia devem existir balcões diferenciados para atendimento a Professores e Alunos.
6. Todos os pedidos de reprodução, efetuados pelos Docentes deverão ser feitos com o mínimo de 24 horas de antecedência, à exceção de testes de avaliação e de fichas de trabalho que poderão ser reproduzidos na hora.
7. Os pedidos de reprodução dos docentes, desde que relacionados com documentos com finalidade pedagógico-didática devem ter prioridade relativamente aos dos alunos. Todos os restantes pedidos de reprodução serão executados

- pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados.
8. Os Docentes são os responsáveis pelas quantidades pedidas e delas darão conta, em caso de necessidade, ao Diretor.
 9. A cada professor é atribuído no início do ano letivo um crédito de fotocópias, consoante o número de Turmas que leciona, os cargos que desempenha e segundo critério definido pelo Diretor.
 10. Ao assistente operacional de serviço compete-lhe, designadamente:
 - a) Sempre que solicitado, facilitar o trabalho de montagem e executar a ampliação ou redução dos documentos a reproduzir;
 - b) Registrar o nome do requerente de fotocópias ou de outras reproduções, bem como o número de exemplares solicitados e a sua data de entrega;
 - c) Requisitar papel e outros materiais necessários ao seu serviço, com a devida antecedência para evitar atrasos e transtornos;
 - d) Zelar pelo bom funcionamento e limpeza do material que lhe foi confiado, assim como do seu local de trabalho;
 - e) Zelar pela confidencialidade de trabalhos realizados, nomeadamente pela reprodução de teste, exames ou outros.
 11. No interior da repografia não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.

PARTE V – PAPELARIA

Artigo 125º - Definição

A Papelaria da Escola destina-se a vender aos Alunos o material necessário aos seus trabalhos escolares, assim como ao Pessoal Docente e Não Docente da Escola e ao carregamento de cartões.

Artigo 126º - Funcionamento

O horário de funcionamento da Papelaria de cada uma das escolas do agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, devendo estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.

PARTE VI – BUFETE/BAR

Artigo 127º - Definição

O Bufete é um serviço complementar ao Refeitório e está à disposição de toda a comunidade educativa do agrupamento..

Artigo 128º - Funcionamento

1. O horário do bufete tal como o preço de todos os produtos aí vendidos devem estar expostos em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
2. A aquisição dos produtos do bufete faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico de identificação pessoal não sendo permitida a entrega de dinheiro.
3. Nas escolas do Agrupamento em que exista um bar comum para Professores e Alunos, devem estar em simultâneo 2 funcionários durante os intervalos, para que existam filas diferenciadas para Professores e Alunos.
4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bufete.
5. Todos os utentes têm o direito de ser atenta e higienicamente atendidos.
6. Aos funcionários, além das funções referidas nas normas gerais, compete:
 - a) Garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários para manter um pequeno stock por forma a que, em condições normais, os produtos não se esgotem;
 - d) Comunicar ao órgão de gestão qualquer anomalia nos produtos e/ou equipamentos;

- e) O recinto do bufete deve ser limpo diariamente;
- f) Os funcionários devem usar batas, toucas e luvas de acordo com a legislação em vigor;
- g) Os funcionários devem zelar pelo estado de conservação do equipamento do Bufete/bar, comunicando de imediato qualquer avaria ao Diretor.

PARTE VII – REFEITÓRIO

Artigo 129º - Definição

O refeitório é o espaço onde são servidas refeições confeccionadas na cozinha da escola e destina-se a ser utilizado por todos os membros da comunidade educativa e também por membros de outros estabelecimentos de educação/ensino que, não dispondo de refeitório, se situem na área pedagógica do Agrupamento e devidamente autorizados pelo Diretor.

Artigo 130º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento do refeitório será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, devendo estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
2. As senhas de almoço devem ser adquiridas na véspera, ou no próprio dia com pagamento de um acréscimo definido anualmente em Portaria, até às 10:30 horas, nos quiosques instalados nos vários espaços do agrupamento.
3. Os Alunos subsidiados devem igualmente marcar as refeições através do sistema integrado de gestão escolar.
4. A senha de almoço é intransmissível e só poderá ser alterado o dia da mesma com ordem do técnico responsável que analisará caso a caso.
5. Para levantar a sua refeição, os utentes do refeitório devem formar fila e respeitar as indicações dadas.
6. No refeitório não se pode gritar, correr, desarrumar, sujar, estragar comida, lançar objetos ou comida.
7. Os Docentes, funcionários e/ou Alunos que, por uma razão determinada e justificada, necessitem de almoçar rapidamente deverão apresentar a justificação ao assistente operacional de serviço a razão pela qual não podem respeitar a fila.
8. A senha eletrónica é validada pela funcionária no computador instalado no local.
9. Os utentes que desejarem podem repetir a refeição desde que seja possível.
10. No final da refeição, os utentes devem levantar o tabuleiro da mesa, colocar os copos em cima da mesa de apoio e os tabuleiros em local apropriado para esse efeito;
11. Os funcionários devem usar batas, toucas e luvas de acordo com a legislação em vigor;
12. Os assistentes operacionais de serviço devem proceder à limpeza do refeitório todos os dias.

SECÇÃO III - Instalações

Artigo 131º - Direção de Instalações

No final de cada ano letivo e para vigorar para o seguinte, poderá o Diretor, depois de ouvido o Conselho Geral, constituir as Direções de Instalações que considere necessárias para o melhor funcionamento das instalações escolares.

Artigo 132º - Funcionamento

Compete ao Diretor de Instalações elaborar um regulamento próprio que respeitará as seguintes normas:

1. Embora salvaguardando a sua utilização específica, todas as instalações deverão ser entendidas como espaços abertos aos membros da Comunidade Escolar;
2. Fora do período normal de aulas, as instalações só podem ser cedidas pelo Diretor para atividades compatíveis com a sua finalidade e material nelas existente, depois de ouvido o Diretor de Instalações;
3. Será salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que esta indicie manifesto prejuízo para as atividades escolares.

Artigo 133º - Cedência ou aluguer das instalações

Cabe ao Diretor decidir sobre a cedência ou aluguer das instalações e espaços do Agrupamento, mediante a celebração de protocolos que deverão respeitar as seguintes normas:

1. A cedência ou arrendamento serão criteriosamente equacionados, tendo em conta a finalidade, o tempo de duração e a credibilidade da entidade interessada;
2. A cedência para iniciativas de elementos da Comunidade Educativa, será gratuita desde que as atividades se enquadrem no projeto educativo e plano anual de atividades
3. As cedências não reportáveis às situações referidas em b), carecerão de contrapartidas financeiras, ou outras, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas ao Diretor.

PARTE I – AUDITÓRIO**Artigo 134º - Definição**

1. O auditório da Escola Secundária Francisco Fernandes Lopes é um espaço destinado a reuniões com um número significativo de participantes (valor máximo de 110 pessoas), dispo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.
2. O auditório da Escola E.B. 2,3 Dr. João Lúcio é um espaço físico com uma disposição em anfiteatro e uma lotação de 66 lugares sentados, dispo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.
3. O auditório da Escola E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio é um espaço físico com disposição plana e uma lotação de 50 lugares sentados, dispo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.

Artigo 135º - Funcionamento

1. Estes espaços destinam-se a ser utilizados por toda a comunidade educativa, com prioridade para o corpo docente para a realização de atividades diversas (palestras, conferências, a apresentação de projetos no campo das práticas de teatro e de expressão dramática e ações de formação).
2. Os auditórios podem ser cedidos/alugados a entidades exteriores ao agrupamento, em casos pontuais, e desde que isso não interfira com a realização de atividades promovidas pelo próprio Agrupamento.
3. A gestão dos Auditórios é da responsabilidade do Diretor ou dos Diretores de Instalações e será regida por regulamento próprio.
4. A utilização de qualquer um dos auditórios deve ser requerida nos serviços de administração escolar com um mínimo de três dias úteis de antecedência.

PARTE II – SALA MULTIUSOS**Artigo 136º - Definição**

A Sala Multiusos é um espaço da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes destinado à realização de atividades no âmbito do Plano de Atividades do Agrupamento ou outras (palestras, reuniões, conferências, ações de formação, etc.).

Artigo 137º - Funcionamento

A utilização da Sala Multiusos deve ser requerida nos serviços de administração escolar com três dias úteis de antecedência.

PARTE III – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**Artigo 138º - Definição**

As instalações desportivas são compostas pelo pavilhão gimnodesportivo e pelos campos exteriores, pistas de atletismo, caixas de saltos e setor de lançamentos existentes nas escolas que compõem o Agrupamento. As normas de funcionamento destas estruturas encontram-se descritas no anexo VII.

PARTE IV – SALAS ESPECÍFICAS**Artigo 139º - Definição**

Consideram-se específicas as salas de grupos disciplinares, laboratórios, oficinas, salas de audiovisuais, instalações desportivas, ou outras que tenham uma utilização vocacionada para atividades especializadas.

Artigo 140º - Funcionamento

1. O Regimento para cada espaço específico deverá ser elaborado pelo respetivo Grupo Disciplinar.
2. O uso destes espaços deverá respeitar a sua especificidade, sendo de evitar o seu uso para atividades fora do seu âmbito.

PARTE V – SALAS AULAS**Artigo 141º - Definição**

Espaço destinado às atividades letivas.

Artigo 142º - Funcionamento

1. As salas de aula terão uma chave própria.
2. Na Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes cada docente que iniciar funções na escola receberá uma chave, a qual terá que devolver quando terminar o seu contrato com a escola.
3. Na E.B. 2,3 Dr. João Lúcio a chave de cada sala é requisitada ao assistente operacional em serviço no bloco.
4. Na E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio as chaves das salas encontram-se num placar próprio na sala de professores.
5. O mobiliário das salas de aula deve ser adaptado ao nível etário e/ou desenvolvimento físico dos Alunos a que se destina.
6. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo o cuidado de desligar as luzes e fechar a porta à chave.
7. As salas devem ficar arrumadas e limpas antes e após a sua utilização.
8. Sempre que se registem precárias condições de limpeza e arrumação, o facto deve ser comunicado, de imediato, ao funcionário do setor.
9. Sempre que se verifiquem danos no equipamento ou no mobiliário de uma sala, o facto deverá ser comunicado ao funcionário do setor e, por escrito, ao Diretor de Instalações.
10. Os assistentes operacionais são responsáveis pela limpeza e manutenção das salas de aula, devendo providenciar a existência do material pedagógico necessário e do requisitado.
11. Não é permitido, a qualquer professor, a troca da sala de aula sem a prévia autorização do Órgão de Gestão. Quando tal ocorrer, o assistente operacional do setor receberá novo mapa de ocupação das salas do setor.

PARTE VI – SALA DE ESTUDO/APOIO**Artigo 143º - Definição**

As salas de estudo/apoio têm como principal objetivo prestar apoio pedagógico aos alunos que voluntariamente aí se desloquem e funcionar como espaço de acolhimento para os alunos que receberam ordem de saída da sala de aula e para os alunos a indicados para o cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.

Artigo 144º - Funcionamento

1. No início de cada ano letivo o Diretor do Agrupamento define a(s) sala(s) de estudo/apoio de cada uma das escolas do agrupamento.
2. A sala de estudo de cada estabelecimento do agrupamento é coordenada por um professor, designado anualmente pelo Diretor,
3. A sala conta com a presença de professores que aí permanecerão de acordo com o seu horário semanal.

PARTE VII - AUDIOVISUAIS**Artigo 145º - Definição**

As salas de audiovisuais existentes na Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes (salas equipadas com televisões, aparelhos de vídeo, leitores de DVDs, videoprojectores e/ou quadros interativos) têm como principal objetivo fornecer à comunidade educativa um conjunto de bens e serviços na área dos audiovisuais.

Artigo 146º - Funcionamento

1. A utilização dos meios audiovisuais será feita através de requisição *online* ou no próprio dia caso haja disponibilidade através do preenchimento de um impresso junto do funcionário.
2. A utilização de material audiovisual é da total responsabilidade do requisitante.
3. Caso tenha havido movimentação do material, deve o requisitante devolvê-lo ao funcionário, logo após a sua utilização e assinar de novo a requisição, como comprovativo.
4. A coordenação destes espaços está a cargo do Diretor de Instalações que deve zelar pela manutenção.
5. Em caso de dano ou perda de material, deverá ser apurado o responsável, o qual terá que repor ou pagar o material danificado.
6. As aquisições a realizar serão propostas pelo Diretor de Instalações dos audiovisuais ao Diretor.

PARTE VIII – SALA DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS**Artigo 147º - Definição**

As salas equipadas com computadores e outros equipamentos e sistemas tecnológicos têm como principal objetivo fornecer à comunidade educativa um conjunto de bens e serviços na área das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 148º - Funcionamento

1. No início de cada ano letivo o Diretor, depois de ouvido a Equipa do Plano Tecnológico para a Educação (PTE), define as salas de equipamentos tecnológicos.
2. A utilização das salas de equipamentos tecnológicos é feita por meio de requisição online ou no próprio dia caso haja disponibilidade através do preenchimento de um impresso junto do assistente operacional na portaria ou receção.
3. A utilização das salas obriga a que o requisitante tenha conhecimento do regulamento de funcionamento da mesma que deve estar afixado na própria sala.
4. A utilização das salas por parte dos Alunos só será possível se os mesmos se fizerem acompanhar por um Professor.
5. A utilização dos equipamentos e sistemas tecnológicos é da total responsabilidade do requisitante.
6. A utilização do equipamento informático deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática. Tal legislação deve ser dada a conhecer a Alunos e Docentes no portal da escola.
7. O requisitante tem a obrigação de cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e funcionamento dos equipamentos e caso se justifique registar em impresso próprio o computador utilizado por cada utilizador durante o período de utilização.
8. As salas de Equipamentos estão a cargo da equipa PTE que deve zelar pela manutenção do equipamento e propor novas aquisições.

PARTE IX – SALAS DE CONVÍVIO**Artigo 149º - Definição**

As salas de convívio dos Alunos existentes nas escolas do Agrupamento são o local coberto da escola utilizado pelos Alunos.

Artigo 150º - Funcionamento

1. Todos os utentes da sala de convívio devem zelar pela conservação do mobiliário e pela manutenção das condições de limpeza.
2. Os Alunos têm o dever de informar o assistente operacional em serviço na sala de convívio, sempre que detetem a presença de elementos estranhos à escola.
3. A utilização da sala para atividades extracurriculares carece de autorização prévia do Diretor.
4. Na sala do Aluno não se pode gritar, correr, desarrumar, sujar, lançar objetos e/ou perturbar o funcionamento dos serviços anexos à mesma.

PARTE X – SALA DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**Artigo 151º - Definição**

A sala da Associação de Estudantes é o local de trabalho existente na escola sede do Agrupamento. Esta sala contém material destinado ao desenvolvimento das atividades da Associação de Estudantes tais como:

- Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre os assuntos de interesse estudantil;
- Material e equipamento necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

PARTE XI – SALAS DE DIRETORES DE TURMA/ CURSO E COORDENADORES PEDAGÓGICOS**Artigo 152º - Definição**

As salas de Coordenadores e Diretores de Turma existente nas escolas do Agrupamento são espaços essencialmente destinados ao desenvolvimento da sua atividade e à receção de Pais e Encarregados de Educação e Alunos.

Artigo 153º - Funcionamento

1. A organização/dinamização destas salas está a cargo dos Coordenadores dos Diretores de Turma/Diretores de Curso e Coordenadores Pedagógicos.
2. Sempre que possível, deverá existir um gabinete reservado para atendimento de casos especiais.
3. Deverá existir, em local visível, um expositor destinado à afixação do horário de receção dos Encarregados de Educação de cada Turma, bem como de outras informações deste âmbito.
4. O material necessário à atividade dos Coordenadores e Diretores de Turma está guardado em armário próprio.
5. Os dossiers de Turma não devem ser retirados do seu lugar, exceto quando ao serviço dos diretores respetivos.

PARTE XII – SALA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**Artigo 154º - Definição**

A sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação é o local, existente na escola sede do Agrupamento, de reunião e arquivo. Esta sala contém material destinado ao desenvolvimento das seguintes atividades:

- Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre os assuntos de interesse dos Pais e Encarregados de Educação;
- Material e equipamento necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

PARTE XIII – SALAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**Artigo 155º - Definição**

1. As salas do Pessoal Não Docente destinam-se à mudança de roupa, guarda de objetos pessoais e aos momentos de pausa dos funcionários.

2. As salas deverão estar equipadas com cacifos individuais.
3. Têm acesso a esta sala todos os assistentes operacionais no desempenho das suas funções e qualquer pessoa estranha à escola, desde que devidamente autorizada pelo diretor.

PARTE XIV – ESPAÇOS EXTERIORES

Artigo 156º - Definição

Consideram-se espaços exteriores todos os espaços não cobertos circundados pelas vedações que delimitam os recintos escolares das escolas do Agrupamento.

Artigo 157º - Funcionamento

1. À exceção do espaço reservado a atividades desportivas, e sem prejuízo das aulas que aí decorram, não são permitidos jogos e passatempos que perturbem o funcionamento das atividades escolares.
2. Não é permitida a permanência de pessoas junto às janelas das salas de aula.
3. Os utentes devem contribuir para a manutenção da limpeza dos espaços exteriores, bem como para a preservação dos espaços verdes aí existentes.

CAPITULO V - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 158º - Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Regimento:
 - a) Os regimentos dos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Serviços Especializados de Apoio Educativo, definem as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o presente regulamento interno;
 - b) O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão a que respeita;
 - c) Do regimento deverão constar, nomeadamente, as matérias relativas a:
 - escolha do Presidente e do Secretário;
 - periodicidade e convocatória das reuniões;
 - quórum;
 - formas de votação e deliberação.
2. Reuniões:
 - a) A convocatória de qualquer reunião, que deverá conter a data, a hora, a ordem do dia e o local da sua realização, será enviada por e-mail institucional, com conhecimento ao Diretor e afixado em local próprio em todos os estabelecimentos do agrupamento;
 - b) As reuniões devem ser também marcadas na agenda/calendário da AEFLL, a fim de evitar sobreposições.
3. Voto de qualidade:
 - a) O presidente de qualquer Órgão colegial, ou quem as suas vezes fizer, dispõe de voto de qualidade de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente no seu Artigo 26º.
4. Duração das reuniões:
 - a) As reuniões não se podem prolongar por tempo superior a duas horas;
 - b) Caso não seja possível tratar de todos os assuntos constantes da ordem de trabalhos, dentro do limite estabelecido anteriormente, deverá ser convocada, no prazo máximo de dois dias úteis, nova reunião para conclusão dos trabalhos.
5. A falta a uma reunião corresponde a dois tempos letivos.
6. Atas:
 - a) De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas quanto à forma e resultado;

- b) As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário;
 - c) A guarda e o arquivo das atas é da competência do Diretor.
7. Mandatos de substituição:

Os titulares dos Órgãos e Coordenadores das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica previstos no presente regulamento interno, nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
 8. As horas para o desempenho dos cargos referidos nas alíneas seguintes são definidas por despacho de arranque de ano escolar e pelo Diretor, ouvido, o Conselho Pedagógico:
 - a) Presidente do Conselho Geral;
 - b) Docentes da Comissão Permanente;
 - c) Restantes Docentes do Conselho Geral;
 - d) Coordenador de Departamento;
 - e) Subcoordenador de Departamento;
 - f) Coordenador dos Diretores de Turma;
 - g) Diretor de turma;
 - h) Coordenador do Programa TEIP;
 - i) Coordenador do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos;
 - j) Coordenador de Projetos;
 - k) Os restantes membros da Coordenação de Projetos;
 - l) Coordenador do GAA;
 - m) Diretor de Instalações;
 - n) Diretor de curso;
 - o) Delegado de Segurança;
 - p) Representante da Educação Especial;

CAPITULO VI - OFERTA FORMATIVA

Artigo 159º - Definição

O Agrupamento deverá proporcionar uma oferta formativa diversificada atendendo às necessidades de formação da comunidade e aos meios humanos, materiais e infraestruturais que esta possui ou possa vir a possuir.

Artigo 160º - Oferta Formativa

A oferta formativa é a seguinte:

- a) Pré-escolar;
- b) 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- d) Percursos Curriculares Alternativos;
- e) Programa Integrado de Educação e Formação;
- f) Cursos de Educação e Formação;
- g) Cursos Científico-Humanísticos de Nível Secundário;
- h) Cursos Profissionais de Nível Secundário;
- i) Cursos do Ensino Secundário Recorrente;
- j) Cursos de Educação e Formação de Adultos – Cursos EFA;
- k) Português Para Todos – PPT.

SECÇÃO IV – Provas Finais e Exames do Ensino Básico e Secundário, Provas de Equivalência à Frequência e Exames a Nível de Escola para a Conclusão e Certificação do Nível Secundário de Educação, ao abrigo do Decreto-lei n.º 357/2007 de 29 de outubro

Artigo 161º - Processo de exames

1. Todo o processo de exames é devidamente regulamentado por legislação publicada anualmente.
2. O processo em causa é organizado e acompanhado por um Secretariado de Exames em cada escola nomeado por despacho do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico
3. O Coordenador e um subcoordenador do secretariado de Exames são nomeados por um ano letivo.

CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 162º - Definição

A Comunidade Educativa íntegra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os Alunos, os Pais/Encarregados de Educação, os Docentes, o Pessoal Não Docente das escolas, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação e outros intervenientes, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

SECÇÃO I – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 163º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

1. Aos Pais/Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participar na vida da escola e de intervir na educação dos seus filhos/educandos.
2. São ainda direitos dos Pais/Encarregados de Educação:
 - a) Participar na vida da comunidade escolar, através dos seus representantes;
 - b) Ser representado pela Associação de Pais/Encarregados de Educação da Escola e participar nas atividades promovidas pela mesma;
 - c) Comparecer na escola por sua livre iniciativa, nos horários de atendimento estabelecidos;
 - d) Ser informado sobre os projetos de âmbito curricular e de complemento curricular que decorram na Escola e daqueles em que o seu educando estiver envolvido;
 - e) Contribuir /colaborar, através da Associação de Pais / Encarregados de Educação, para a construção do Plano Anual de Atividades;
 - f) Participar, através de representação, nos conselhos de Turma exceto quando o conselho de turma for de avaliação;
 - g) Os Encarregados de Educação cujos educandos tenham sido alvo de sanções disciplinares, não poderão ser eleitos ou continuar a representar os encarregados de educação nos órgãos do agrupamento, durante os 2 anos seguintes à aplicação da sanção.
 - h) Ter acesso à legislação sobre educação e ensino, assim como às instalações para reuniões da associação, quando solicitadas nos termos da lei;
 - i) Ser convocado com um mínimo de 48 horas de antecedência (de acordo com o Código de Procedimento Administrativo), para qualquer reunião e ser devidamente notificado sobre a sua agenda de trabalhos;
 - j) Ser informado do horário semanal de atendimento;
 - k) Ser informado sobre as aulas previstas, dadas e assistidas pelo seu educando;
 - l) Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - m) Colaborar com os Docentes no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
 - n) Ser informado do processo de avaliação do seu educando, tomando conhecimento:
 - dos critérios gerais e específicos de avaliação a divulgar no início do ano letivo
 - da classificação obtida nos testes e noutros instrumentos de avaliação;
 - da situação da Turma em que o seu educando se insere no que respeita ao processo de ensino/aprendizagem.
 - o) Ser informado do processo de avaliação do seu educando através da consulta do Processo Individual do Aluno, após solicitação ao Diretor de Turma e sempre na presença deste, a fim de ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
 - p) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando no final do ano letivo de acordo com a legislação em vigor;
 - q) Ser informado sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos, no dia e hora fixados para o efeito;

- r) Ser atendido pelos diferentes serviços com competência e a rapidez possível;
- s) Ser atendido pelo Diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma, por sugestão do próprio, na ausência deste, por motivo inadiável ou sempre que se verifique uma situação de conflito entre este e o Encarregado de Educação;
- t) Integrar, através dos seus representantes, os seguintes órgãos:
 - Conselho Geral;
 - Conselho de Turma.
- u) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 164º - Deveres dos Pais / 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 educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Os Pais/Encarregados de Educação têm o dever de:

1. Deveres gerais:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

- n) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade e pelo comportamento dos seus educandos;
- o) Participar nos Conselhos de Turma, quando solicitados pelo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou do Representante dos Pais/Encarregados de Educação da Turma que será eleito na primeira reunião anual com o Diretor de Turma;
- p) Informar a escola sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- q) Colaborar com o Diretor de Turma no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
- r) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer situação anómala de que tenha conhecimento e que respeite ao seu educando ou a qualquer outro elemento da Comunidade Educativa;
- s) Identificar-se, sempre que compareça na Escola, junto do assistente operacional da portaria e informá-lo do objetivo da sua visita, aguardando o encaminhamento para o local adequado.
2. Os Pais/Encarregados de Educação, para além do consignado no Estatuto do Aluno e de Ética Escolar, têm o dever de:
- a) Participar nos Conselhos de Turma, quando solicitados pelo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou do Representante dos Pais/Encarregados de Educação da Turma que será eleito na primeira reunião anual com o Diretor de Turma;
- b) Informar a escola sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- c) Colaborar com o Diretor de Turma no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
- d) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer situação anómala de que tenha conhecimento e que respeite ao seu educando ou a qualquer outro elemento da Comunidade Educativa;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade e pelo comportamento dos seus educandos;
- f) Identificar-se, sempre que compareça na Escola, junto do assistente operacional da portaria e informá-lo do objetivo da sua visita, aguardando o encaminhamento para o local adequado;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito nos termos definidos por lei;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, 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;

Procedimentos de assistência:

- Os pais/encarregados de educação deverão ser avisados do ocorrido com a brevidade possível;
 - A escola efetuará, entretanto, contacto com o Número Europeu de Emergência Médica (112);
 - Caso o encarregado de educação não esteja contactável ou não se desloque à entidade de saúde onde se encontra o respetivo educando a ser assistido, a escola deverá acompanhar a evolução do estado de saúde do aluno, prestando-lhe todo o apoio possível.
- 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 da escola, 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;
- Direito à Representação
- Órgãos de participação/representação dos alunos na vida da escola são os seguintes:
- Conselho Geral;
 - Conselho de Turma;
 - Assembleia de Delegados de Turma;
 - Associação de Estudantes.
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente

SECÇÃO II – Alunos

Artigo 165º - Estatuto de aluno

Qualquer cidadão nacional ou estrangeiro devidamente identificado, ao matricular-se nesta escola, adquire o estatuto de aluno que compreende a responsabilidade pelos direitos e deveres gerais e específicos consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

PARTE I - DIREITOS

Artigo 166º - 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 seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que

- sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
 - u) Ser informado sobre o material necessário para cada disciplina e áreas curriculares não disciplinares;
 - v) Requerer a realização de reuniões de conselho de turma, nos moldes definidos no presente regulamento;
 - w) Ter conhecimento, no que diz respeito aos testes ou a outros elementos de avaliação com peso equivalente:
 - da data da sua realização, com registo no Programa Alunos, de modo a evitar a realização de mais de um teste ou prova no mesmo dia;
 - da cotação atribuída a cada item no dia do teste ou aquando da realização da prova/trabalho a ser avaliado;
 - da classificação quantitativa (à exceção do 1º Ciclo em que a avaliação é qualitativa) obtida bem como de o receber devidamente classificado, no prazo máximo de 15 dias úteis, e sempre pelo menos uma semana antes da realização de outro, de forma a garantir um processo de autorregulação do processo de ensino/aprendizagem;
 - x) Recorrer ao diretor de turma, pessoalmente ou através do delegado/subdelegado, para a resolução de problemas de ordem pedagógica ou disciplinar;
 - y) Reunir-se, ou solicitar reuniões, nos termos legais, para resolução de problemas referentes à vida escolar sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. O gozo dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedado em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

PARTE II - DEVERES

Artigo 167º - Dever do aluno

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual, empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 legal;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, 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 educativa ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) 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.
- x) Denunciar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas;
- y) Comparecer às aulas e demais atividades munido do material escolar indicado pelos docentes como indispensável e responsabilizar-se pelo mesmo;
- z) Dar a conhecer ao encarregado de educação os trabalhos avaliados;
- aa) Ser diariamente portador do cartão de identificação de estudante, apresentando-o sempre que lhe for solicitado;
- bb) Circular na escola com ordem, apuro e sem atropelos, nomeadamente ao dirigir-se para a sala de aula, na entrada

- e saída dos blocos, nas escadas e nos corredores, evitando gritos e ruídos no interior de todo o recinto escolar;
- cc) Comunicar ao encarregado de educação as ocorrências que lhe digam respeito;
- dd) Frequentar as aulas de substituição;
- ee) Dirigir-se para a sala de aula à hora de entrada, aguardando sempre as instruções do funcionário, caso o professor falte;
- ff) Não transportar nem ingerir/mascar qualquer tipo de alimentos – incluindo pastilhas elásticas - no espaço de sala de aula.

PARTE III – DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 168º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido de material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da 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 169º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência da criança/do aluno a um dia de atividades educativas/letivas, respetivamente no caso da educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico e a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As faltas são registadas pelo docente titular de grupo/turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. No caso do segundo e terceiro ciclo do ensino básico e ensino secundário, é concedida a tolerância de 5 minutos no 1º tempo da manhã (8:30 horas). Nos restantes tempos letivos, o aluno tem falta de presença sempre que compareça no espaço de aula depois do professor, dado o dever de pontualidade a que está obrigado.
5. 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.
6. 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 170º - 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 contra-indicações 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 deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 171º - Falta de material

1. No início de cada ano letivo, todos os grupos disciplinares definirão, no âmbito de cada disciplina, o material indispensável e necessário à participação nas respetivas atividades escolares. As listas de material serão, nas primeiras aulas, devidamente registadas no caderno diário, devendo o encarregado de educação de cada aluno tomar conhecimento.
2. A falta de material é a ausência de qualquer recurso material indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada;
3. As faltas de material são registadas pelo Professor e diretor de turma em suportes administrativos adequados, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina;
4. A partir da 3ª falta de material (4ª e seguintes), todas as faltas de comparência do aluno às atividades sem se fazer acompanhar do material indicado para participar nas atividades letivas convertem-se em faltas de presença não justificáveis e serão comunicadas ao diretor de turma através de comunicação escrita.
5. As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação, assim como dos seus efeitos a nível de avaliação e de contabilização da assiduidade;
6. No início de cada ano letivo, e devido a dificuldades várias que possam surgir, é concedido um período – até dia 7 de outubro – de tolerância para aquisição do material considerado necessário para a participação nas atividades letivas, a partir do qual serão marcadas faltas de material;
7. As faltas de material só poderão ser justificadas por motivos de dificuldades económicas devidamente apresentadas ao diretor de turma.

Artigo 172º - Faltas justificadas

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 infetoc contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, 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 comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de

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

Artigo 173º - Justificação de faltas

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva 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.
2. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno 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.
3. 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.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos docentes responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 174º - 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 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.

Artigo 175º - 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;
 - 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. Na educação pré-escolar, quando a criança ultrapasse o limite de 15 dias consecutivos de faltas injustificadas será enviada ao encarregado de educação carta registada com aviso de receção pelo coordenador de estabelecimento, a fim de regularizar a situação no prazo de 15 dias. Na ausência de resposta

considera-se a criança em situação de “ desistência”. Neste caso, o lugar vago criado poderá ser ocupado pela criança que ocupe a primeira posição em lista de espera.

3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria e definidos neste regulamento.
4. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens 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.

Artigo 176º - Efeitos da ultrapassagem do limite 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 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 sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades, desde que as faltas de comparência tenham sido comunicadas ao encarregado de educação.

Artigo 177º - Medidas de recuperação e de integração

1. De acordo com artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando o aluno ultrapassa o número limite de faltas injustificadas, fica sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. As medidas de recuperação devem permitir a recuperação de atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.

3. As atividades de recuperação são decididas pelo professor das disciplinas em que foi ultrapassado o número limite de faltas injustificadas
 4. Até dez dias úteis após o incumprimento do número limite de faltas injustificadas, o Diretor de Turma deve comunicar a obrigação da realização destas atividades de recuperação ao professor da disciplina, ao Encarregado de Educação e/ou aluno.
 5. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, independentemente do ano de escolaridade, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas implica a realização de atividades de recuperação onde serão realizadas fichas de trabalho que incidirão sobre as matérias de todas as áreas disciplinares e não disciplinares, trabalhadas nos dias cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
 6. As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 7. Depois de ser notificado pelo Diretor de Turma, o professor da disciplina deve planificar estas atividades no prazo máximo de dez dias úteis após a comunicação referida em 4, utilizando para o efeito impresso próprio.
 8. Após a concretização das atividades de recuperação de forma satisfatória, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, considerando-se as faltas em excesso justificadas pela realização da atividade de recuperação com sucesso.
 9. No caso de o aluno exceder o limite de faltas, e nestas constarem faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar a cumprimento de atividades de recuperação e medidas corretivas.
- 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
6. Os alunos do ensino secundário, excluídos por excesso de faltas que estão abrangidos pelo ensino obrigatório, devem desenvolver as seguintes atividades, até ao final do ano letivo, ou até atingirem os 18 anos:
 - a) participação em ações de manutenção da escola;
 - b) coadjuvância com professores em tarefas escolares.
 - c) coadjuvância com assistentes operacionais em tarefas de limpeza.
 - d) prestação de serviços comunitários na escola.
 7. 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 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.
 8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas 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.
 9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 178º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Tratando-se de aluno menor, o incumprimento das medidas de recuperação e de integração, a sua ineficácia, bem como o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, determinam a comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente. Estas entidades, em colaboração com a escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, procurarão encontrar 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. Os alunos nas condições do n.º 1 devem ser encaminhados e acompanhados pelo SPO a fim de reavaliar a sua situação escolar.
5. Quando a medida a que se referem os números 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;

Artigo 179º - Faltas de alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição

Os alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição não estão sujeitos a quaisquer disposições legais que façam depender o seu aproveitamento escolar de um mínimo de aulas, regendo-se por estatuto próprio.

PARTE IV – DISCIPLINA

Artigo 180º - Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 181º - 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 de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 182º - Finalidades das medidas das disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) O respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
 - c) A segurança de toda a comunidade educativa;
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
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 as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento e nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 183º - 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 provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 184º - Tipificação de comportamentos irregulares

São passíveis de advertência/repreensão oral os comportamentos considerados irregulares, designadamente:

1. Comparecer, sistematicamente, em sala de aula sem o material indispensável para a consecução das atividades escolares;
2. Chegar sistematicamente atrasado sem apresentar justificação credível;
3. Persistir em atitudes de desatenção e em comportamentos que distraem os colegas;
4. Realizar, durante a aula, outras atividades que não as solicitadas pelo professor;
5. Responder com brusquidão, evasivas ou desrespeito, quando interpelado;
6. Intervir usando de agressividade verbal;
7. Faltar interpoladamente ou de forma sistemática, não apresentando justificação;
8. Demonstrar pública e ostensivamente comportamentos íntimos/afetivos;
9. Utilizar equipamento de imagem ou som em sala de aula;
10. Não se apresentar com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
11. Reincidir em qualquer um destes procedimentos.

Artigo 185º - Tipificação de comportamentos graves

São considerados comportamentos graves, passíveis de realização de atividades de integração na escola, de repreensão registada ou de suspensão da frequência da escola:

1. Recusar-se a trabalhar/participar nas atividades letivas;
2. Recusar a apresentação de qualquer documento ou material;
3. Impedir que os colegas participem nas atividades e permaneçam atentos;
4. Impedir que o professor realize atividades inerentes ao processo de ensino/aprendizagem com atitudes e intervenções inadequadas;
5. Intervir de forma insolente e grosseira;
6. Arremessar objetos (borrachas, papéis, giz e outros) aos colegas, ao quadro, ao teto, etc.;
7. Impedir o normal funcionamento das atividades escolares, quando não se encontra em situação de aula;
8. Não acatar advertências feitas;
9. Danificar ou destruir, intencionalmente, qualquer objeto, material, equipamento ou espaço;
10. Fazer-se acompanhar de objetos que põem em perigo a integridade física de terceiros;
11. Coagir colegas, física e psicologicamente, a cometerem atos inadequados.
12. Recusar-se a sair da sala de aula, impedindo o normal prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes elementos da turma.

Artigo 186º - Tipificação de comportamentos muito graves

São considerados comportamentos muito graves, passíveis de transferência de escola:

1. Proferir ameaças contra pessoas e bens;
2. Agredir verbal ou fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
3. Atuar deliberadamente a fim de colocar em risco as instalações da escola ou a integridade física ou psíquica de outrem;
4. Cometer atos que, direta ou indiretamente, ponham em causa o bom nome, a dignidade e a honra de qualquer membro da comunidade educativa;
5. Coagir colegas, usando de violência física e psicológica, a cometerem atos condenáveis;
6. Não reconhecer a autoridade do professor dentro e fora da sala de aula no exercício das suas funções;
7. Reincidir em comportamentos considerados graves;
8. Boicotar trabalho informático, destruindo ou alterando ficheiros ou programas;
9. Extorquir dinheiro, alimentos ou outros;
10. Furtar ou ter outros comportamentos considerados marginais;
11. Negar-se a cumprir as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias aplicadas;
12. Danificar ou destruir, intencionalmente, qualquer objeto, material, equipamento ou espaço;
13. Fazer-se acompanhar de objetos que põem em perigo a integridade física de terceiros;
14. Consumir ou ser portador de álcool ou de qualquer tipo de estupefacientes.

Artigo 187º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as que estão contempladas neste regulamento interno, sem prejuízo de outras que obedecem ao disposto no número anterior:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para esse efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.
 4. Em qualquer um dos casos, os pais/encarregados de educação deverão ser informados, sempre que se trate de um aluno com idade inferior a 18 anos, com a maior brevidade possível e antes da aplicação das medidas enunciadas nas alíneas c), d) e e).
 5. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação, docentes ou outros intervenientes, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
 6. O incumprimento das medidas corretivas aplicadas sujeita o aluno à aplicação de outra medida disciplinar sancionatória.

Artigo 188º - Advertência

1. 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.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. O desrespeito pela advertência sujeita o aluno à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 189º - Saída da sala de aula

1. 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.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, se possível em sala de estudo ou biblioteca, desempenhando outras atividades formativas definidas pelo professor.
3. 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.

Artigo 190º - Tarefas e atividades de integração escolar

1. A indicação das tarefas e atividades de integração escolar é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. O cumprimento destas medidas pode implicar o aumento do período de permanência, diária ou semanal, do aluno na escola e devem ser executadas com empenho, correção e respeito.
3. Todas estas tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, o qual não deverá, em qualquer circunstância, exceder as quatro semanas.

4. Poderão ser consideradas tarefas de integração escolar as seguintes:
 - a) Desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a temas como: respeito, disciplina, civismo, cidadania e respetiva apresentação pública;
 - b) Execução de trabalhos didáticos, designadamente na biblioteca, museu, teatro e clubes;
 - c) Desempenho de atividades específicas referentes à própria turma a que o aluno pertence;
 - d) Colaboração na organização de atividades previstas no Plano Anual de Atividades da escola;
 - e) Atividades de apoio ao serviço de manutenção da escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobília, limpeza/manutenção de jardins e espaços verdes, manutenção de material de trabalho e reciclagem de materiais) sob orientação de um assistente operacional de manutenção;
 - f) Colaboração em algumas atividades da ASE, nomeadamente apoiando o serviço desenvolvido no bar e na cantina da escola;
 - g) Colaboração no serviço do fornecimento das refeições no refeitório, mas no espaço exterior da cozinha, sob orientação de um assistente operacional;
 - h) Integração e participação em ações de âmbito social na comunidade educativa ou entidades locais idóneas;
 - i) Atividades de limpeza no espaço escolar sob orientação de um assistente operacional;
 - j) Outras consideradas pertinentes pelo diretor ou pelo conselho de turma em cada caso específico.

Artigo 191º - Condicionamento a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. Consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionável, respetivamente, a sala de convívio dos alunos, campo de jogos, requisição de materiais disponíveis na biblioteca escolar, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
3. O período de tempo durante o qual o acesso, referido no número anterior, é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo diretor, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. O desrespeito pelo cumprimento desta medida sujeita o aluno à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 192º - Mudança de turma

1. A mudança de turma é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. A mudança de turma poderá ocorrer como medida reformuladora de comportamentos desviantes, regulares e reincidentes e sempre que se conjecture que a nova turma reúne condições propícias à correção daqueles comportamentos.

Artigo 193º - 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 à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. As medidas disciplinares sancionatórias são:

- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola 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. Complementarmente às medidas disciplinares previstas no número anterior, 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.
 4. Em qualquer um dos casos, os pais/encarregados de educação deverão ser informados, sempre que se trate de um aluno com idade inferior a 18 anos, com a maior brevidade possível e antes da aplicação das medidas enunciadas no ponto 2.
 5. A aplicação de qualquer destas medidas deverá ser sempre averbada no respetivo processo individual do aluno e ser comunicada ao diretor de turma do aluno ou professor titular de turma.

Artigo 194º - Repreensão registada

1. 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 de escolas 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 fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Artigo 195º - Suspensão da escola até 3 dias úteis

1. A suspensão até três dias úteis, 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.
2. Compete ao diretor do agrupamento, 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 responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 196º - A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis decorre de uma infração disciplinar grave e é reconhecida como uma medida apta a responsabilizar no sentido do cumprimento dos seus deveres.
2. Compete ao diretor do agrupamento a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 197º - Transferência da escola

1. 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 a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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.

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

Artigo 198º - Expulsão da escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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.
2. 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.

Artigo 199º - Cumulação de medidas corretivas

1. A aplicação das medidas corretivas enunciadas nas alíneas a) a e) do número 2 do Artigo 187º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais 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 200º - Procedimento disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar que configurem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo 193º, compete ao diretor mandar instaurar procedimento disciplinar.
2. As tramitações do procedimento disciplinar são constantes nos Artigos 30º e 31º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 201º - Suspensão preventiva do aluno

Os procedimentos relativos à suspensão preventiva do aluno são os constantes no Artigo 32º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 202º - Decisão final do procedimento disciplinar

Os procedimentos relativos à decisão final do procedimento disciplinar são os constantes no Artigo 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 203º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

Os procedimentos relativos à execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias são os constantes no Artigo 34º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 204º - Recursos

Os procedimentos relativos ao recurso da aplicação de medida disciplinar são os constantes no Artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 205º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do

aluno em causa para turma à qual não lecionou 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.

Artigo 206º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

Artigo 207º - 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.

PARTE V – DELEGADO E SUBDELEGADO

Artigo 208º - Delegado e Subdelegado

Os alunos de cada turma têm o direito de eleger um delegado e um subdelegado.

Artigo 209º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. São competências do Delegado de Turma:
 - a) Representar a turma sempre que necessário;
 - b) Ser porta-voz dos Alunos da Turma junto dos seus Professores e dos Órgãos da Escola;
 - c) Identificar situações na Turma que, pelo seu caráter positivo, mereçam ser reforçadas e analisá-las com o Diretor de Turma;
 - d) Identificar situações problemáticas na Turma e analisá-las com o Diretor de Turma;

- e) Representar os colegas nos Conselhos de Turma para os quais for convocado;
- f) Solicitar a realização de reunião de Turma ao Diretor de Turma, se tal for considerado necessário;
- g) Assumir o papel de mediador nos conflitos ocorridos, eventualmente, na Turma;
- h) Solicitar ao Diretor uma reunião de Delegados e Subdelegados de Turma, se tal for considerado necessário para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola (tal pedido deve ser subscrito por $\frac{1}{4}$ do número de Delegados e deve mencionar a ordem de trabalhos).

2. São competências do Subdelegado de Turma:

- a) Coadjuvar o Delegado de Turma no exercício das suas competências;
- b) Substituir o Delegado nos seus impedimentos.

Artigo 210º - Eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pelos Alunos da Turma, em reunião ou aula com o Diretor de Turma.
2. A eleição, por votação nominal, presencial e secreta efetua-se até 30 dias após o início do ano letivo.
3. Considera-se eleito Delegado de Turma o Aluno que obtiver o maior número de votos expressos no primeiro escrutínio.
4. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação para a eleição do Delegado de Turma entre os dois ou mais Alunos empatados, sendo eleito Delegado de Turma o Aluno que obtiver mais votos e repetindo a votação tantas vezes quantas as necessárias até eleger o Delegado de Turma.
5. Considera-se eleito Subdelegado de Turma o Aluno que obtiver o segundo maior número de votos.
6. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação para a eleição do Subdelegado de Turma entre os dois ou mais Alunos empatados, sendo eleito Subdelegado de Turma o Aluno que obtiver mais votos e repetindo a votação tantas vezes quantas as necessárias até eleger o Subdelegado de Turma.
7. Não podem ser eleitos os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que 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 211º - Mandato

1. O mandato do Delegado e do Subdelegado tem a duração de um ano letivo.
2. Quer o Delegado quer o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato quando:
 - a) Excluídos por faltas a qualquer disciplina;
 - b) Lhes forem aplicadas medidas disciplinares sancionatórias superiores à repreensão registada;
 - c) Lhes forem aplicadas mais de três medidas disciplinares corretivas de ordem de saída da sala de aula;
 - d) Por solicitação de dois terços dos Alunos da Turma desde que seja considerada devidamente fundamentada pelo Diretor de Turma;
 - e) A pedido do próprio, quando devidamente justificado;
3. Quando o Delegado de Turma cessa o seu mandato é substituído pelo Subdelegado de Turma, procedendo-se à eleição de novo Subdelegado de Turma.
4. Quando o Subdelegado de Turma cessa o seu mandato procede-se à eleição do novo Subdelegado de Turma.

Artigo 212º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelo Diretor e pelos Delegados ou Subdelegados de Turma.
2. À Assembleia compete:
 - a) Eleger um dos seus membros para presidirem às reuniões;
 - b) Discutir assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente: comportamento dos Alunos,

- relacionamento dos Alunos com os outros elementos, cumprimento das normas estabelecidas, violência na Escola/Agrupamento, atividades de fim de período, comemorações, visitas de estudo, higiene e salubridade e outros;
- c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento;
 - d) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
3. A Assembleia de Delegados reúne ordinariamente uma vez por ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor;
 4. As reuniões têm a duração máxima de duas horas e realizam-se em horário que não prejudique as atividades letivas;
 5. No final de cada reunião será lavrada uma ata;
 6. O mandato dos membros da Assembleia de Delegados tem a duração de um ano.

Artigo 213º - Reuniões de Turma

1. Nas reuniões de Turma estarão presentes os Alunos e o Diretor de Turma.
2. As reuniões realizam-se por indicação do Diretor de Turma, ou a pedido do Delegado e do Subdelegado.
3. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião de Alunos para determinação das matérias a abordar.
4. Nestas reuniões são apreciadas matérias relacionadas com o funcionamento da Turma.
5. Têm a duração máxima de duas horas, em horário não letivo.
6. O Diretor de Turma pode solicitar a participação de representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma.

Artigo 214º - Eleição e Funções da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes é a organização representativa dos Alunos deste Agrupamento;
2. Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
3. A Associação de Estudantes é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras.
4. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos Estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus Órgãos Dirigentes, na Gestão e Administração do respetivo património e na elaboração dos Planos de Atividade.
5. A Direção da Associação de Estudantes é eleita no 1º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
6. São livres de apresentar candidatura todos os Alunos que o desejem, devendo para tal constituir uma lista para os vários Órgãos da Direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.
7. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos.
8. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo Diretor, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
9. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto.
10. A Associação de Estudantes tem o direito a apoio material e técnico, a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades.

11. A Associação de Estudantes tem o direito a apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
12. A Associação de Estudantes tem o direito a receber anualmente 75 % das contribuições dos Estudantes para atividades circun-escolares. Este montante será pago por uma só vez pelos Órgãos de Direção à Associação, até 30 dias após o início do ano letivo.
13. A Associação de Estudantes tem o direito de participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:
 - a) Definição da política educativa;
 - b) Informação regular sobre legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
 - c) Acompanhamento da atividade dos Órgãos de Gestão e de Ação Social Escolar;
 - d) Intervenção na organização das atividades circun-escolares e do Desporto Escolar.
14. Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:
 - a) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo;
 - b) No âmbito do Ensino Secundário, a relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei;
 - c) A relevação das faltas depende da apresentação ao Órgão de Gestão de documento comprovativo da comparência atividades previstas na alínea a).
15. Não podem ser eleitos os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que 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.

PARTE VI – MÉRITO ESCOLAR

Artigo 215º - Mérito escolar

1. O mérito escolar destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do ensino básico e secundário, matriculados nas escolas do agrupamento, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.
2. A implementação do reconhecimento à valorização e ao mérito escolar encontra-se regulamentada no anexo XI.

PARTE VII – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 216º - Visitas de estudo

1. A visita de estudo consiste na deslocação de uma ou mais turmas a local de interesse fora da escola.
2. Os procedimentos a observar estão regulamentados no anexo IX.

PARTE VIII – CACIFOS

Artigo 217º - Regulamento dos Cacifos

1. Os alunos que pretendam um cacifo devem apresentar o pedido em impresso próprio junto da loja do estudante.
2. Em caso de impossibilidade de atribuir cacifos a todos os alunos que o solicitam, a ordem de atribuição é a ordem de entrada do pedido, salvaguardando os casos de alunos que por necessidades especiais terão prioridade.
3. Os cacifos deverão ser partilhados por 2 alunos, sendo ambos responsáveis pelo mesmo.
4. O cacifo é atribuído anualmente mediante o pagamento de uma caução cujo valor é estipulado pelo conselho administrativo do Agrupamento no início de cada ano letivo.
5. Os cacifos destinam-se apenas para guardar material escolar (livros, cadernos, etc.), não se responsabilizando o Agrupamento por qualquer material ou equipamento que possa

- ser guardado e que desapareça, face a furto, roubo ou vandalismo.
6. As chaves dos cacifos atribuídos devem ser restituídas até ao dia 31 de julho de cada ano, nos serviços administrativos, sendo devolvida a caução aos alunos, caso se verifique as boas condições do cacifo e a limpeza do mesmo.
 7. A partir do dia 31 de julho, todos os bens deixados no interior dos cacifos serão retirados, após a abertura forçada deste, sem direito a restituição de caução.
 8. Os alunos que não cumprirem a data de entrega dos cacifos, serão preteridos no ano seguinte aquando de nova atribuição de cacifos.
 9. Por razões que o justifiquem, pode a Direção do Agrupamento abrir ou mandar abrir qualquer cacifo, na presença dos alunos ou informando-os que o fez.
 10. O uso do cacifo pode ser retirado a um dos alunos ou aos dois alunos, em qualquer altura do ano, sem direito a qualquer devolução de caução, caso se verifique um mau uso e manutenção do mesmo.
 11. Qualquer situação pontual não prevista o será analisada e decidida pela Direção do Agrupamento.

SECÇÃO III – Pessoal Docente

Artigo 218º - Direitos dos Docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.
2. São direitos profissionais específicos do Pessoal Docente:
 - a) Ser informado pela Direção e/ou pelos Órgãos de Orientação Educativa sobre legislação em vigor e sobre outras informações consideradas úteis, com repercussão na atividade docente;
 - b) Conhecer as deliberações da Direção e das Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica, em tempo útil;
 - c) Ter conhecimento prévio de toda a documentação sujeita a discussão através de e-mail e afixada em local próprio no prazo mínimo de 48 horas.
 - d) Participar ativamente, através dos seus representantes e nos órgãos próprios, em todo o processo de ensino/aprendizagem;
 - e) Ser ouvido, nos órgãos apropriados, sobre todos os assuntos relativos à sua atividade profissional, nomeadamente, no que respeita à elaboração de documentos referentes à sua avaliação de desempenho;
 - f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao melhoramento do funcionamento do Agrupamento;
 - g) Ser apoiado pela Direção do Agrupamento e pelas Estruturas de Coordenação e Supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
 - h) Ser apoiado no exercício da sua atividade pela Direção, Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
 - i) Recorrer, individual ou coletivamente, junto dos seus superiores hierárquicos, sempre que se sintam lesados nos seus direitos;
 - j) Utilizar as salas de aula apropriadas, bem como outros espaços existentes na escola, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
 - k) Ter à sua disposição material didático e em condições de poder ser utilizado;
 - l) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - m) Requisitar o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível na escola para o desempenho da sua atividade;
 - n) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;

- o) Solicitar aos Alunos o material necessário para uma participação ativa na sala de aula, e ver cumpridas as orientações imprescindíveis ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
- p) Exigir o cumprimento das normas de utilização e de segurança de materiais e equipamentos de instalações específicas, em particular, e da escola em geral;
- q) Contar com a colaboração dos Assistentes Técnicos e/ou Operacionais quer na cedência de informação quer na prestação de serviços inerentes à sua atividade, facilitadoras da atividade docente;
- r) Exigir o sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
- s) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- t) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal, nomeadamente em experiências de inovação pedagógica e de formação;
- u) Ter horários corretamente elaborados, nos termos da lei, que evitem perdas de tempo, dispersão de esforços e que respeitem, sempre que possível, os condicionamentos de cada um;
- v) Participar, por escrito, ao Diretor de Turma e/ou à Direção, os acontecimentos perturbadores da sua prática docente ou qualquer outro que justifique essa participação.

Artigo 219º - Deveres dos Docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.
2. Os Docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de atividades/aula, quer nas demais atividades da escola.
3. Decorrendo da natureza das funções exercidas, cujo desempenho se deve orientar para um verdadeiro sucesso educativo, são deveres profissionais do Pessoal Docente:
 - a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Cumprir e fazer cumprir todas as orientações emanadas dos órgãos hierarquicamente superiores;
 - c) Contribuir para a formação e realização integral das crianças/Alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais das crianças/Alunos e de mais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e contribuindo para a sua plena integração na comunidade;
 - e) Acompanhar e orientar as aprendizagens das crianças/Alunos em colaboração com os Pais/ Encarregados de Educação;
 - f) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos científicos e pedagógicos, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;
 - g) Colaborar científica e pedagogicamente em ações relacionadas com a sua esfera de conhecimentos;
 - h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
 - j) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos e adotando mecanismos de diferenciação pedagógica que se adequem às necessidades individuais das crianças/Alunos;

- k) Colaborar na coordenação ou articulação de programas e metodologias, a nível de ano, disciplina/grupo disciplinar e Turma;
- l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças/aos Alunos e respetivas famílias e também aos seus pares;
- m) Participar nas atividades extracurriculares organizadas pela escola;
- n) Informar, no início de cada ano letivo, os Alunos e os Pais/Encarregados de Educação dos conteúdos programáticos, técnicas e momentos de avaliação, assim como dos critérios de avaliação;
- o) Marcar, no princípio do período, no programa Alunos, as datas dos testes acordadas com os Alunos, evitando sobreposições assim como a realização dos mesmos na última semana de cada período;
- p) Elaborar com letra legível, quando não datilografada, todos os documentos de trabalho destinados aos Alunos;
- q) Não fazer teste sumativo, sem que o anterior tenha sido corrigido, classificado e entregue aos Alunos;
- r) Fazer constar, nos enunciados das provas escritas de avaliação, as respetivas cotações e facultar, sempre que solicitado, a cotação individual atribuída em cada item;
- s) Arquivar todos os documentos de trabalho destinados aos Alunos no dossier de grupo disciplinar ou numa pasta criada para o efeito no servidor da escola;
- t) Dar conhecimento aos Alunos de todos os elementos de avaliação, antes do término de cada período escolar;
- u) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- v) Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade, zelando pelo material didático e equipamento à sua responsabilidade e pelo asseio das instalações;
- w) Certificar-se de que a sala de aula se encontra devidamente limpa, sensibilizando e responsabilizando os Alunos para que estes a mantenham em perfeitas condições de utilização e higiene;
- x) Manter desligados na sala de aula aparelhos emissores/recetores (telemóveis, bips e outros aparelhos eletrónicos), excetuando-se situações particulares previamente avisadas;
- y) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Anual de Atividades, Plano de Formação do Agrupamento e Plano Curricular de Turma;
- z) Apresentar sugestões de melhoramento dos processos gestionários do Agrupamento na vertente pedagógica;
- aa) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de Alunos com necessidades educativas especiais e, em particular, com os Serviços de Saúde e de Segurança Social;
- bb) Facultar aos Diretores de Turma, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos Alunos;
- cc) Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque da campainha.
- dd) Solicitar ao Diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência, autorização para as atividades não letivas que se realizem fora do recinto escolar;
- ee) Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar objetivamente as atividades realizadas e ser registado, pelos Alunos, no caderno diário;
- ff) Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos Alunos;
- gg) Não permitir a saída dos Alunos da sala de aula antes do final de cada atividade escolar, à exceção da primeira do ano letivo e da última aula de cada período, caso o docente assim o considere;
- hh) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da Comunidade Educativa;
- ii) Proceder de acordo com o disposto no Artigo 189º sempre que, a um Aluno, der ordem de saída da sala de aula;
- jj) Entregar ao Diretor, sempre que preveja vir a estar ausente do serviço, o plano de aula da(s) Turma(s) a que irá faltar;
- kk) Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino/aprendizagem.

SECÇÃO IV – Pessoal não Docente

Artigo 220º - Pessoal não Docente

1. O Pessoal Não Docente integra o conjunto de Funcionários e Agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O Pessoal Não Docente integra-se nas seguintes carreiras: Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional.

Artigo 221º - Direitos Gerais do Pessoal não Docente

1. Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral;
2. São ainda direitos do Pessoal Não Docente:
 - a) Ser apoiado pela Direção do Agrupamento na resolução dos seus problemas;
 - b) Ser informado de toda a legislação do seu interesse que deverá ser afixada em local próprio;
 - c) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com o desempenho das suas tarefas;
 - d) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola nos termos da legislação em vigor;
 - f) Receber preparação e atualização técnica e pedagógica para aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - g) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - h) Recorrer individual ou coletivamente sempre que se sinta lesado nos seus direitos ao seu superior hierárquico.

Artigo 222º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente

1. São ainda deveres do Pessoal Não Docente:
 - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
 - b) Promover um bom ambiente educativo, contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais;
 - c) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
 - d) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças/dos Alunos;
 - e) Dar resposta às solicitações dos órgãos e estruturas educativas;
 - f) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - h) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - i) Comunicar, por escrito, ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da Comunidade Educativa;
 - j) Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a Alunos, Pessoal Docente e Não Docente e respetivos familiares;
 - k) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente os seus horários e garantindo o bom funcionamento dos serviços;

- l) Assinar o respetivo livro de ponto à entrada e saída do turno.
 - m) Não abandonar o local de trabalho, a não ser em casos excepcionais devendo para tal informar o seu superior hierárquico;
 - n) Cumprir com empenho as tarefas que lhe forem distribuídas zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;
 - o) Demonstrar competência e brio profissional, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
 - p) Ter presente, na relação com os Alunos, a vertente educativa da sua função;
 - q) Eleger os seus representantes de acordo com a legislação em vigor;
 - r) Usar elemento de identificação pessoal;
 - s) Não prestar informações sobre assuntos relacionados com o funcionamento da vida escolar que possam dar lugar a interpretações menos exatas, ou informações de caráter sigiloso;
 - t) Integrar-se e participar ativamente nos objetivos, Projetos Educativos e iniciativas (culturais, recreativas, desportivas) definidas pela escola;
 - u) Zelar pelo bom comportamento dos Alunos nos intervalos, pelo silêncio nos corredores e na zona circundante das salas, durante as aulas;
 - v) Apoiar os Docentes, sempre que solicitados, nomeadamente nas ações necessárias ao normal desenvolvimento das aulas;
 - w) Manter com todos os elementos da comunidade uma relação de respeito e cordialidade;
 - x) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
 - y) Avisar a entidade patronal, dentro dos prazos legais, em caso de falta.
- e) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento e SASE, devidamente autorizadas,
 - f) Escriturar a folha de cofre;
 - g) Controlar as folhas de depósito;
 - h) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões de Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
 - i) Depositar valores na instituição bancária onde tiver conta domiciliada;
 - j) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe de Administração Escolar dentro do seu conteúdo funcional.

Artigo 225º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

1. São ainda deveres específicos de todo o Pessoal Administrativo:
 - a) Manter atualizados os processos individuais de cada funcionário e/ou Alunos;
 - b) Receber as justificações de faltas dos Docentes e Funcionários e endossá-las ao Diretor com competência para decidir das mesmas;
 - c) Expor em local próprio e visível instruções e formulários conducentes ao preenchimento de documentos;
 - d) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, para além de outras funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias;
 - e) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os Docentes, Discentes e respetivos Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
 - f) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
 - g) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
 - h) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
 - i) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
 - j) Atender o pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Encarregados de Educação e outras pessoas que se dirijam aos Serviços Administrativos e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.
2. São ainda deveres específicos dos assistentes técnicos que exercem funções nos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo:
 - a) Elaborar em conjunto com os docentes responsáveis, a planificação mensal de atividades no âmbito da animação socioeducativa e apoio à família;
 - b) Assegurar o serviço de almoço e prolongamento de horário, bem como preencher todos os documentos inerentes a esta atividade;
 - c) Promover/dinamizar o desenvolvimento de atividades lúdicas e de animação com as crianças/alunos no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, na educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico;
 - d) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular.

Artigo 223º - Deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico

1. São deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico:
 - a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos tanto na área de Alunos, como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar;
 - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
 - c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - d) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
 - e) Dar cumprimento às deliberações do Diretor que respeitem aos Serviços Administrativos;
 - f) Mandar afixar mensalmente, na sala de Professores, a relação de faltas dadas pelos Docentes;
 - g) Controlar diariamente os registos de presença do Pessoal Não Docente;
 - h) Mandar afixar mensalmente, na sala do pessoal não docente, a relação de faltas dadas;
 - i) Proceder à avaliação do desempenho dos assistentes técnicos.

Artigo 224º - Deveres Específicos do Tesoureiro

1. São deveres do Tesoureiro:
 - a) Recolher todas as importâncias cobradas no agrupamento;
 - b) Proceder ao depósito das importâncias cobradas diretamente pelo agrupamento;
 - c) Entregar nas Repartições de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receita do Estado;
 - d) Proceder ao pagamento nos prazos regulamentares das importâncias na Repartição de Finanças;

Artigo 226º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos afetos ao SASE

1. Os Assistentes Técnicos terão ainda os seguintes deveres:

- a) Prestar, genericamente, o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo no estabelecimento de ensino;
- b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- c) Organizar os processos individuais dos Alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspectiva socioeducativa;
- d) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos Alunos e Encarregados de Educação;
- e) Organizar os processos referentes aos acidentes dos Alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- f) Planear e organizar, respeitando as diretrizes do Diretor e em colaboração com as autarquias locais, os transportes escolares. Providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- g) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outros materiais imprescindíveis ao funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;
- h) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;
- i) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
- j) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
- k) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;
- l) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;
- m) Colaborar com o serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material.

Artigo 227º - Deveres do Chefe dos Assistentes Operacionais

1. São deveres específicos do Chefe dos Assistentes Operacionais:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição do serviço daquele pessoal.
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, cartazes;
 - i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 228º - Deveres dos Assistentes Operacionais

1. São deveres específicos dos Assistentes Operacionais:
 - a) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios a quem de direito;
 - b) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo;
 - c) Dar apoio às salas de aula, salas específicas e áreas de circulação, recreio e lazer, exercendo as competências de vigilância sobre os Alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento

- d) das aulas ou danifiquem as instalações e bens, de acordo com a distribuição de serviço efetuada;
- d) Providenciar no sentido de que, antes de cada aula, a sala esteja dotada de giz (quando necessário) e apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo Professor;
- e) Participar ao Diretor quaisquer anomalias identificando os possíveis responsáveis;
- f) Divulgar com a maior rapidez possível as ordens de serviço e fazer entrega imediata da correspondência;
- g) Informar diariamente os Serviços Administrativos dos docentes ausentes;
- h) Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- i) Prestar, com celeridade, toda a ajuda a Alunos e/ou Docentes indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência;
- j) Prestar toda a ajuda a Alunos que sejam portadores de deficiência motora e/ou que tenham dificuldade em movimentar-se;
- k) Não permitir a entrada e permanência na escola e/ou nas salas de aula de pessoas estranhas sem motivo justificado;
- l) Evitar fazer barulho nos diferentes blocos, durante o período de funcionamento de aulas;
- m) Eleger, conjuntamente com o Pessoal Administrativo, os seus representantes de acordo com a legislação em vigor;
- n) Usar fardamento apropriado e elemento de identificação.
- o) Verificar se as salas estão fechadas após cada utilização.

SECÇÃO V – Autarquia

Artigo 229º - Representação

A Autarquia é representada no Conselho Geral por 3 elementos designados pela Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 230º - Direitos dos Representantes da Autarquia

1. Para além dos consignados nos diplomas legais, os Representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes direitos:
 - a) Ser membro do Conselho Geral e participar ativamente nas atividades desenvolvidas por aquele Órgão;
 - b) Ser informado de todas as iniciativas e atividades não letivas a realizar pelo Agrupamento e/ou no Agrupamento;
 - c) Participar no diálogo necessário à correta evolução da estrutura física e humana da escola;
 - d) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento da Escola e para uma intensificação das suas relações com toda a comunidade envolvente;
 - e) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 231º - Deveres dos Representantes da Autarquia

1. Para além dos consignados nos diplomas legais, os Representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes deveres:
 - a) Cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Ser membro do Conselho Geral e participar ativamente nas atividades desenvolvidas por aquele órgão para que foram previamente convocados;
 - c) Celebrar com a Escola, com o Ministério da Educação e, eventualmente com outros parceiros, contratos de autonomia, protocolos de cooperação, etc.;
 - d) Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de:
 - apoio socioeducativo;
 - organização de atividades de complemento curricular;
 - transportes escolares.

SECÇÃO VI – Outros Intervenientes

Artigo 232º - Representação

1. Consideram-se também intervenientes no processo educativo, os organismos locais de âmbito cultural, desportivo ou empresarial, que estão representados no Conselho Geral por 3 elementos, de acordo com a legislação em vigor.

CAPITULO VIII - A AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA

A Lei nº 31/2002 estabeleceu os pressupostos de um sistema de avaliação, interna e externa, das escolas, definindo os seus objetivos, o modelo teórico subjacente e o modo de operacionalização do mesmo, na sua generalidade.

De acordo com o articulado da Lei, poderemos dizer que a Auto-Avaliação das Escolas deverá concretizar-se nos seguintes pressupostos:

Artigo 233º - Objetivos

1. Promover a melhoria da qualidade.
2. Dotar os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, em geral de um quadro de informações, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação.
3. Assegurar o sucesso educativo promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.
4. Sensibilizar a comunidade para a participação ativa no processo educativo.
5. Valorizar o papel dos vários membros da comunidade.
6. Promover uma cultura de melhoria continuada.

Artigo 234º - Modelo da Avaliação

O modelo de avaliação a adotar deverá partir de uma análise de diagnóstico e criar indicadores para maiores níveis de exigência;

Artigo 235º - Níveis de Intervenção

1. O modelo de avaliação deverá incidir sobre:
 - a) O grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara o ensino e a aprendizagem;
 - b) O nível de execução de atividades proporcionadoras de ambiente relacional;
 - c) O desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão;
 - d) O sucesso escolar;
 - e) A prática de uma cultura colaborativa.

Artigo 236º - Parâmetros Certificativos da Auto-Avaliação

1. Parâmetros de conhecimento científico.
2. Parâmetros de carácter pedagógico.
3. Parâmetros de carácter organizativo, funcional, gestão e sócio-económico.

Artigo 237º - Caracterização da Área de Avaliação Interna

A área de avaliação interna do Agrupamento é uma área funcional, integrada no processo geral de avaliação do Agrupamento, que deve ter como grande objetivo a criação de uma cultura de avaliação nos intervenientes, visando a promoção da melhoria no Agrupamento.

Artigo 238º - Referentes

1. A avaliação interna do Agrupamento deve ter, como referentes teóricos os conceitos de Qualidade e Melhoria, devendo estes respeitar o modelo pedagógico e organizacional vigente, caracterizando-se, assim, do seguinte modo:
 - a) Qualidade como cultura de melhoria;
 - b) Qualidade como relevância de aprendizagens;
 - c) Qualidade como procura de excelência;
 - d) Qualidade como procura de eficácia;
 - e) Qualidade como procura de sucesso.

Artigo 239º - Características do Processo de Avaliação

1. O processo de avaliação interna deve respeitar os seguintes indicadores da avaliação:
 - a) Avaliação como processo de auto-regulação das práticas;
 - b) Avaliação como caminho para a mudança;
 - c) Avaliação como prática ética, respeitadora dos contextos;
 - d) Avaliação como monitorização dos saberes;
 - e) Avaliação como regulação criterial da vida da organização.

Artigo 240º - Modo de Operacionalização

1. O processo de avaliação interna deve ser operacionalizado a partir de um projeto estruturante que contemple o Modelo Teórico e o Plano de Intervenção. Para implementar o processo de Avaliação Interna o Agrupamento deve ter ainda em linha de conta os seguintes aspetos:
 - a) Criar um Grupo de Trabalho responsável pela implementação e pela continuidade do Processo; (este Grupo de Trabalho deverá ter um coordenador/porta-voz, com assento no Conselho Pedagógico);
 - b) Atribuir um conjunto de horas semanais para trabalho conjunto, devendo o horário de todos os elementos estar articulado para haver um período de trabalho comum;
 - c) Estabelecer a periodicidade das reuniões de trabalho do Grupo e de outras com a comunidade escolar;
 - d) Facultar um número de horas extra para a primeira fase de lançamento do projeto;
 - e) Estabelecer os canais de comunicação do Grupo de Trabalho com a comunidade Escolar;
 - f) Credibilizar o processo com iniciativas prévias de sensibilização à comunidade.

CAPITULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 241º - Revisão dos Regulamentos Internos

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do nº 1 do Artigo 13º, do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Para desencadear o processo de revisão, compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno.

Artigo 242º - Omissões

Caso se detetem omissões, postas em evidência no decorrer do ano letivo de aplicação do Regulamento Interno, deverá ser consultada a legislação em vigor. Na ausência de informação e caso a situação não justifique uma consulta técnica aos serviços do Ministério de Educação, o Conselho Geral deverá resolver autonomamente o problema, até ao momento em que a omissão seja corrigida pelo processo de revisão do Regulamento Interno.

Artigo 243º - Revogações

Consideram-se revogadas ou substituídas as disposições que venham a colidir com indicações contidas em normativos legais futuros e que, com carácter obrigatório, regulamentem situações previstas no presente Regulamento.

Artigo 244º - Divulgação

1. O Regulamento Interno deve ser publicitado na Escola em local visível e adequado, devendo ser colocado um número suficiente de exemplares em locais diversos onde possam ser consultados (Conselho Executivo, Serviços de Administração Escolar, Salas dos Professores, Associações de Pais, Associação de Estudantes, Sala dos Alunos, Biblioteca, Site da Escola, etc.).

2. Tratando-se de um documento extenso e de elevado grau de complexidade e especificidade, para além do disposto na alínea anterior, a divulgação deverá, ainda, ser organizada de forma a atingir toda a Comunidade Educativa. Tal poderá ser feito mediante a produção de documentos parcelares mais simplificados (fiéis ao documento original), relativos a aspetos mais diretamente ligados às atividades diárias dos vários elementos da Comunidade Educativa que se destinam a afixação e/ou distribuição de acordo com as características e dimensões desses documentos parcelares.
3. A produção dos documentos simplificados, referidos na alínea anterior, será da responsabilidade do Diretor e/ou de grupos de trabalho designados para esse efeito.
4. Os Pais e Encarregados de Educação devem conhecer o Regulamento Interno da Escola, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever aos seus educandos em declaração de aceitação do mesmo, e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. Essa subscrição deverá ocorrer no ato da matrícula.

Artigo 245º - Entrada em Vigor

As presentes alterações ao Regulamento Interno da Escola entrarão em vigor a partir de 2 de abril de 2013, após aprovação pelo Conselho Geral em 21 de março de 2013.

ANEXOS

ANEXO I - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**PREÂMBULO**

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento dos jardins de infância deste Agrupamento de Escolas, para além dos aspetos já consignados no Regulamento Interno.

1. Este regulamento aplica-se às crianças e respetivos pais e encarregados de educação, educadores de infância e funcionários dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento;
2. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, todos aqueles que se deslocam aos estabelecimentos de ensino.

CAPÍTULO I - Definição e Objetivos**Artigo 1º - Definição**

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário. Destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar sendo universal para todas as crianças a partir do ano em que atinjam os 5 anos de idade.

A frequência da educação pré-escolar é facultativa, no reconhecimento de que cabe, primeiramente, à família a educação dos filhos.

Por estabelecimento de educação pré-escolar entende-se a instituição que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas, e atividades de apoio à família.

Artigo 2º - Objetivos

1. São objetivos da educação pré-escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentara inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

CAPÍTULO II - Regras Gerais de Funcionamento**Artigo 3º - Acolhimento/entrega das crianças**

1. A entrada e saída das crianças do recinto do jardim de infância deve ser feita com o acompanhamento dos pais e/ou encarregado de educação ou pessoa, por estes, devidamente designada/identificada, por escrito.
2. As crianças serão recebidas entre as 07:45 horas e as 09:15 horas, no período da manhã. No período da tarde, as crianças que não usufruírem de prolongamento de horário deverão sair quando terminam as atividades educativas (horários definidos anualmente, nos termos da legislação em vigor) e até às 18:30 horas, nos casos em que usufruem do referido serviço de apoio à família, devendo ser respeitados os horários de abertura dos portões afixados anualmente nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino;
3. Em situação excecional de atraso, serão contactadas as pessoas responsáveis pela criança;
4. Em situação recorrente de atraso, depois de contactados as pessoas responsáveis pela criança, serão contactadas as entidades competentes.

Artigo 4º - Período de adaptação

1. De modo a facilitar o período de adaptação, no início de cada ano letivo, a integração das crianças nos respetivos grupos far-se-á de modo faseado:
 - a) No primeiro grupo entrarão as crianças que já tenham frequentado o jardim de infância no ano letivo anterior e as mais novas que o farão pela primeira vez até perfazer metade da totalidade do grupo;
 - b) No segundo grupo entrarão as restantes até à totalidade do grupo.

Artigo 5º - Vigilância nos Intervalos

Na educação pré-escolar, a vigilância no espaço exterior é assegurada pela educadora, assistente operacional e/ou assistente técnica.

Artigo 6º - Controlo das saídas e entradas

Os portões dos jardins de infância permanecerão fechados durante o período de atividades, por motivo de segurança, devendo os pais e/ou encarregados de educação abandonar o edifício logo que tenham cumprido a sua missão de entrega dos educandos.

Artigo 7º - Visitas de Estudo

1. A apresentação da proposta de visita de estudo é feita em Departamento Curricular, pelo educador titular que será sempre o responsável pela mesma, com um mínimo de 15 dias de antecedência em relação à sua realização.
2. As saídas para as proximidades do estabelecimento de educação devem ter o consentimento dos Encarregados de Educação, que assinam autorização no início do ano letivo que produzirá efeitos sempre que as crianças saiam, desde que lhes seja dado conhecimento prévio.
3. Sempre que as saídas/visitas de estudo estejam incluídas no Plano Anual de Atividades os docentes/coordenadores da EBI/JI não necessitam de dar conhecimento ao diretor. Contudo, terão que entregar nos serviços de administração escolar da escola sede da localidade onde se encontra inserido o estabelecimento de educação e ensino uma listagem das crianças que participem na atividade, para efeitos de seguro escolar.
4. As crianças que por qualquer razão não acompanhem o grupo nas visitas de estudo, ficarão a cargo dos respetivos pais e/ou encarregados de educação;
5. Cada grupo será sempre acompanhado pelo educador de infância titular e por dois funcionários, no caso de grupos com mais de 20 crianças.

CAPÍTULO III - Matrícula na Educação Pré-Escolar

Artigo 8º - Prioridades

1. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1ª - Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
 - 2ª - Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
 - 3ª - Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - 4ª - Que completem os 4 anos de idade até 31 de dezembro;
 - 5ª - Que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
 - 6ª - Que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
2. No âmbito de cada uma das prioridades supramencionadas, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1ª - Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - 2ª - Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
 - 3ª - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - 4ª - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.
3. Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino. Propõem-se as seguintes:
 - 5ª - Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, no Agrupamento de Escolas, ordenadas por idade, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - 6ª - Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento de Escolas, ordenadas por idade, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - 7ª - Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento de Escolas, ordenadas por idade, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.

Artigo 9º - Matrícula Condicional

A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.

Artigo 10º - Matrícula depois do prazo normal estabelecido

1. Terminado o prazo de matrícula, se não houver vaga, as crianças inscritas fora de prazo:
 - a) que completem os 5 anos até 31 de dezembro, integram a lista de espera no final do seu grupo etário;
 - b) que completem 4 anos de idade até 31 de dezembro e 3 anos até 15 de setembro inclusive, integrarão a lista de espera no último lugar, ordenadas por idade, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias, tendo ainda prioridade sobre as crianças inscritas a título condicional;
 - c) que completem os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro, integrarão o último lugar da lista, a seguir às crianças de idade condicional inscritas dentro do prazo, ordenadas por idade, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.

Artigo 11º - Renovação de Matrícula

Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

CAPÍTULO IV - Organização das Atividades do Grupo

Artigo 12º - Processo Individual

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, iniciando-se na educação pré-escolar;
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador de infância titular do grupo;
3. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de jardim-de-infância, escola ou Agrupamento.
4. No Processo Individual do Aluno deve constar
 - a) Os elementos fundamentais de identificação da criança;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
 - e) Os registos e produtos mais significativos do trabalho da criança que documentem o seu percurso escolar.
5. Ao Processo individual do aluno têm acesso, os pais ou encarregados de educação, o educador de infância, 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.
6. Poderão ainda ter acesso mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções:
 - a) O Conselho Pedagógico, se tal for necessário, para tomadas de decisões de natureza pedagógica;
 - b) 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.
7. Com vista à consulta do Processo deve ser sempre preenchido um formulário próprio, podendo o mesmo ser consultado no Jardim de Infância, na presença da educadora titular de grupo.
8. Compete ao educador de infância elaborar ou atualizar o respetivo processo e no final do ano letivo, entregar os processos individuais das crianças (que no ano transato concluíram a educação pré-escolar) aos docentes das escolas do primeiro Ciclo, onde as crianças se matricularem e que vão frequentar o primeiro ano de escolaridade.

Artigo 13º - Registo Biográfico

O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aprendizagens efetuadas pelas crianças na educação pré-escolar cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

CAPÍTULO V – Avaliação das Crianças

Artigo 14º - Informação sobre a aprendizagem

Consideram-se dimensões fundamentais para avaliar o progresso das aprendizagens das crianças as Áreas de Conteúdo (OCEPE); os domínios previstos nas Metas de Aprendizagem e outras específicas estabelecidas no Projeto Educativo e/ou Projeto Curricular de Grupo e no Programa Educativo Individual (PEI).

Artigo 15º - Avaliação da Aprendizagem

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo

contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

2. Com vista à avaliação das aprendizagens das crianças e articulação com o 1.º ciclo do ensino básico são atribuídos 5 dias no final dos 1.º e 2.º períodos letivos, correspondentes aos ensinos básico e secundário e três dias imediatamente após o final do seu 3.º período letivo.

Artigo 16º - Fichas de registo da avaliação

1. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes da criança e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou aos encarregados de educação pelo educador de infância.
2. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade, salvaguardando o que se encontra previsto na regulação do poder paternal.
3. À saída da educação pré-escolar e com vista ao ingresso no 1.º ciclo, será ainda entregue uma cópia ao professor titular das turmas de 1.º ano de escolaridade que vierem a integrar a criança.

CAPÍTULO VI – Atividades de animação e de apoio à família (AAAF) – Educação Pré-Escolar

As AAAF no âmbito da educação pré-escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação, de 28 de Julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.

Artigo 17º - Objeto

1. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar e visam responder às necessidades das famílias no que refere ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As atividades de animação e apoio à família são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades.

Artigo 18º - Objetivos

1. Atender e apoiar as necessidades dos pais e/ou encarregados de educação relativamente aos horários de permanência dos/as seus/suas educandos/as no estabelecimento.
2. Atender situações de carácter social que justifiquem a permanência das crianças no jardim-de-infância para além da componente letiva.
3. Ocupar e valorizar os tempos livres das crianças.
4. Promover atividades de carácter lúdico e expressivo, que favoreçam o envolvimento e satisfação das crianças.
5. Criar um ambiente que facilite a livre criação, de forma a permitir que as crianças realizem as suas próprias descobertas e experiências.
6. Assegurar atividades de ocupação de tempos livres nas faltas de curta duração do/a educador/a de infância e nas interrupções das atividades letivas.

Artigo 19º - Funcionamento

1. As AAAF na educação pré-escolar é da competência e responsabilidade do Município de Olhão. Possui Regulamento

específico que é entregue anualmente aos encarregados de educação no ato da matrícula ou de renovação da matrícula.

2. A Direção Executiva do Agrupamento em articulação com os Coordenadores/Representantes de Estabelecimento é responsável pela gestão dos espaços, organização dos horários e gestão dos recursos humanos.
3. A Direção Executiva é ainda responsável por, no início de cada ano letivo, em articulação com os serviços administrativos do Agrupamento enviar os dados à Câmara Municipal de Olhão de cada criança inscrita na componente socioeducativa de apoio à família. Por sua vez a autarquia, informará as respetivas famílias do escalão de pagamento atribuído nos termos do Regulamento do Serviço de Apoio à Família, da Câmara Municipal de Olhão.
4. As educadoras de infância titulares de grupo asseguram a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas, nos termos previstos na legislação em vigor.
5. As atividades de animação e de apoio à família são dinamizadas por assistentes técnicos, devendo essas ser de natureza lúdica e expressiva.
6. O almoço decorrerá em local próprio para o efeito e o prolongamento de horário, quando e onde não existir um espaço próprio, decorrerá nas salas de atividades e no espaço exterior.
7. Os horários de funcionamento da componente socioeducativa (prolongamento de horário e almoço) são definidos anualmente procurando-se assim assegurar um regime de funcionamento e um horário flexível de acordo com as necessidades das famílias, conforme previsto na legislação em vigor.
8. A verificação, organização e informações a transmitir à Câmara Municipal de Olhão e aos encarregados de educação das crianças que usufruem destes serviços, é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.
9. Dentro do período de atividades educativas:
 - a) Na ausência de um educador de infância titular de grupo serão asseguradas todas as crianças por um assistente técnico e pelo assistente operacional em exercício de funções na respetiva sala, sobre a supervisão dos docentes ao serviço, com a autorização dos pais e/ou encarregados de educação;
 - b) Na ausência de mais do que um dos educadores de infância em exercício de funções em cada estabelecimento, apenas serão recebidas as crianças que usufruem diariamente do serviço de prolongamento de horário. As atividades serão dinamizadas pelos assistentes técnicos com o apoio dos assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento, sob a supervisão do educador presente e do respetivo Coordenador/Representante de Estabelecimento;
 - c) Na ausência dos educadores de infância, no período destinado à avaliação das crianças do respetivo grupo (final dos 1.º e 2.º períodos letivos, correspondentes aos ensinos básico e secundário) serão asseguradas todas as crianças independentemente de usufruírem ou não das AAAF.
10. As AAAF, com o objetivo de dar resposta às necessidades das famílias, funciona nas interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão (até ao final do mês de Julho), apenas para as crianças que usufruem diariamente, em tempo letivo, do serviço de prolongamento de horário.
11. Nestas datas o jardim de infância funcionará das 8 às 18:30h, sendo o horário assegurado pelos assistentes técnicos e pelos assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento.
12. Da planificação das atividades é dado conhecimento a todos os encarregados de educação através da afixação periódica do Plano de Atividades da componente de apoio à família que deverá ser afixado nos locais de estilo deste Agrupamento e publicado na página da Internet do Agrupamento de Escolas.

Artigo 20º - Frequência

1. Só podem permanecer no prolongamento de horário as crianças cujos pais e/ou encarregados de educação procedam à sua inscrição neste serviço.
2. Só podem usufruir das AAAF as crianças que frequentarem a componente educativa.
3. Só podem almoçar as crianças que frequentaram o período de atividade educativa da manhã; não são admitidas crianças apenas para almoçar (salvo raras exceções devidamente fundamentadas pelos respetivos encarregados de educação e que ocorram pontualmente).

Artigo 21º - Faltas das Crianças

1. A assiduidade das crianças neste serviço é registada diariamente pelas assistentes técnicas numa plataforma disponibilizada para o efeito pela Câmara Municipal de Olhão.
2. As faltas por períodos superiores a 5 dias consecutivos devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação junto dos serviços de administração escolar, em impresso próprio criado para o efeito, pelo estabelecimento de educação.
3. Os pais e/ou encarregados de educação devem participar, por escrito, ao responsável pelo estabelecimento de educação pré-escolar a desistência, por parte do seu educando, da frequência do serviço de almoço e/ou de prolongamento de horário, através de impresso próprio. Por sua vez a Direção do Agrupamento deverá enviar esse documento à Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 22º - Desistências

Todas as desistências, quer do serviço de almoços, quer do serviço de prolongamento de horário, devem ser comunicadas pelo Encarregado de Educação aos serviços de administração escolar, através do preenchimento de impresso próprio, que de imediato deverá dar conhecimento à Direção do Agrupamento que por sua vez informará a Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 23º - Reuniões de Equipa

1. Os assistentes técnicos reunirão ordinariamente:
 - a) Uma vez por período, com os educadores titulares dos grupos/turma, para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular/planificação de atividades, ou outros julgados pertinentes;
 - b) Uma vez por mês com o adjunto do Diretor responsável pela educação pré-escolar e com o Coordenador/Representante de Estabelecimento com vista à supervisão e organização das AAAF.
2. Os educadores de infância reunirão ordinariamente, uma vez por período letivo, com o adjunto do Diretor responsável pela educação pré-escolar e com o Coordenador/Representante de Estabelecimento com vista à organização/funcionamento destas atividades.

ANEXO II – 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

PREÂMBULO

Consideram-se em idade escolar as crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, encontrando-se o dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixado na Lei de Bases do Sistema Educativo.

CAPÍTULO I – Disposições gerais

Artigo 1º - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1.º ciclo.
3. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou Agrupamento.
4. No Processo Individual do Aluno deve constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º do mesmo diploma legal;
 - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar, designadamente, menções de valor e/ou excelência;
 - g) Resultados de atividades desportivas ou de enriquecimento do currículo;
 - h) Outras atividades meritórias no âmbito das atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
 - i) Trabalhos desenvolvidos no âmbito disciplinar que, pela sua excelência, mereçam ser destacados;
 - j) Medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
 - k) Os Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI).
5. Ao Processo individual do aluno têm acesso além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o educador de infância, o professor titular 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.
6. Poderão ainda ter acesso mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções:
 - a) O Conselho Pedagógico, se tal for necessário, para tomadas de decisões de natureza pedagógica;
 - b) Os Conselhos de Docentes constituídos para efeitos de avaliação, se estiver em causa a decisão de retenção em final de ano ou ciclo;
 - c) 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.
7. Com vista à consulta do Processo deve ser sempre preenchido um formulário próprio, podendo o mesmo ser consultado nos serviços de administração escolar, no horário de expediente.
8. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao

dever de sigilo, todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

9. Compete ao professor titular de turma elaborar ou atualizar o respetivo processo.

Artigo 2º - Outros instrumento de registo

Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

1. O registo biográfico;
2. A caderneta escolar;
3. As fichas de registo da avaliação.

Artigo 3º - Registo Biográfico

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

Artigo 4º - Caderneta escolar

1. Os alunos do ensino básico devem trazer sempre consigo a caderneta escolar, devendo ser preenchida nos primeiros dias de aulas de acordo com as instruções do professor titular de turma/diretor de turma. Os referidos docentes deverão ainda fornecer as explicações necessárias aos encarregados de educação sobre a forma de utilização da caderneta escolar.
2. Esta caderneta deve ser apresentada a qualquer professor da turma sempre que solicitada.
3. É dever especial do aluno titular desta caderneta dar a conhecer ao seu encarregado de educação as informações registadas.
4. Compete ao professor titular de turma assegurar-se do efetivo conhecimento das informações por parte dos encarregados de educação.

Artigo 5º - Fichas de registo de avaliação

1. As fichas de registo da avaliação contém, 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, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou aos encarregados de educação pelo professor titular da turma.
2. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

Artigo 6º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE)

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, em caso de falta do docente titular, deverá ser salvaguardado o seguinte: apenas os alunos que tenham autorização do encarregado de educação poderão sair da Escola.
2. De acordo com as condições e meios disponíveis, procurar-se-á, em cada ano letivo, através do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares, organizar e implementar atividades de acompanhamento das crianças, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do docente titular.
3. Os alunos, na falta do docente titular de turma, terão as aulas asseguradas, segundo as prioridades:
 - 3.1. Substituição por parte dos docentes de apoio educativo;
 - 3.2. Distribuição dos alunos pelas restantes turmas.

Artigo 7º - Visitas de Estudo

1. A apresentação da proposta de visita de estudo é feita em Departamento Curricular, pelo professor titular que será sempre o responsável pela mesma, com um mínimo de 15 dias de antecedência em relação à sua realização.
2. As saídas para as proximidades do estabelecimento de educação devem ter o consentimento dos Encarregados de Educação, que assinam autorização no início do ano letivo que produzirá efeitos sempre que os alunos saiam, desde que lhes seja dado conhecimento prévio.

3. Sempre que as saídas/visitas de estudo estejam incluídas no Plano Anual de Atividades os docentes/coordenadores da EB1/JI não necessitam de dar conhecimento ao diretor.
4. As visitas de estudo só serão autorizadas desde que dois terços dos alunos por turma participem. No caso dos alunos que não participam, a escola, deverá acionar os mecanismos normais para ocupar estes alunos.
5. Os alunos não autorizadas a participar na visita realizarão as suas atividades escolares integradas noutros grupos/ turmas.
6. A turma é acompanhada pelo docente titular e por dois funcionários, no caso de turmas com mais de 20 alunos.

Artigo 8º - Vigilância Ativa nos Intervalos

A vigilância no espaço exterior é assegurada por uma assistente operacional/técnica e pelos docentes em regime de rotatividade.

Artigo 9º - Controlo das Saídas e Entradas

1. Os portões das escolas do 1.º ciclo permanecerão fechados durante o período de aulas, por motivo de segurança.
2. No caso do 1.º ciclo, cujas salas se localizam em estabelecimentos de educação e ensino do 2.º e 3.º ciclo, quer os alunos, quer os pais e/ou encarregados de educação, encontram-se sujeitos ao cumprimento das normas de funcionamento da portaria dos respetivos estabelecimentos. A entrada de elementos da comunidade educativa, ou outros, carece de identificação na portaria, bem como a utilização de cartão visitante, em local visível, dentro do recinto escolar.
3. Os alunos só podem entrar entre as 07h45 e as 09h15, no período da manhã. No período da tarde, os alunos só deverão sair quando terminarem as atividades letivas, no final de cada Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC) ou até às 18h30, nos casos em que usufruem da Componente de Apoio à Família (CAF).
4. Nas Escolas do 1.º ciclo, e salvo situações excecionais de adaptação ou por motivos devidamente justificados/fundamentados, os alunos devem ser entregues ao portão, ao funcionário de serviço. No horário de saída, as pessoas autorizadas para o efeito devem dirigir-se ao porteiro que procederá à entrega dos alunos ou ao encaminhamento dessas pessoas, nos casos em que seja solicitada a entrada para tratamento de assuntos relativos aos alunos.

CAPÍTULO II - Matrícula no 1º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 10º - Matrículas

1. No ensino básico, as vagas existentes em cada escola ou agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.ºs 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
 - b) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
 - c) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;
 - d) Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - e) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e ou de ensino;
 - f) Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

- g) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico noutro estabelecimento de educação e ou de ensino, do mesmo agrupamento de escolas;
 - h) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
 - i) Que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.
2. No âmbito de cada uma das prioridades supramencionadas, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - a) Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - b) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação e ensino pretendido;
 - c) Alunos cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - d) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - e) Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, no Agrupamento de Escolas, ordenadas por idade, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - f) Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento de Escolas, ordenadas por idade, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - g) Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento de Escolas, ordenadas por idade, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.

CAPÍTULO III – Componente de apoio à família (CAF) – 1º Ciclo de Ensino Básico

Artigo 11º - Objeto

1. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.
2. O diretor do agrupamento de escolas assegura, no ato de matrícula dos alunos no 1.º ano do ensino básico, e antes do início de cada ano letivo, a auscultação aos encarregados de educação no sentido da necessidade de oferta de uma componente de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico a realizar por associações de pais, autarquias, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.
3. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares podendo, na ausência de instalações exclusivamente destinadas a esta componente, ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares. No entanto, a disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual;
4. A CAF destina -se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas. Neste contexto, a CAF funcionará diariamente assegurada por assistentes técnicos e nos períodos de interrupção letiva do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão (até

final do mês de julho), apenas nos estabelecimentos onde o pessoal não docente colocado permita essa prática.

CAPÍTULO IV – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 12º - Objeto

1. As atividades de enriquecimento curricular, adiante designadas por AEC, são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária; tendo em conta o interesse dos alunos e sem prejuízo da qualidade pedagógica
2. As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades;
3. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

Artigo 13º - Funcionamento

1. A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto do Agrupamento com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.
2. As AEC têm uma duração semanal de entre cinco a sete horas e meia, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
3. A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 horas, sendo o somatório de ambas igual a 30 horas semanais, sem prejuízo do disposto na alínea b) do anexo I ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
4. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.
5. A planificação das AEC deve envolver obrigatoriamente os docentes do 1.º ciclo titulares de turma;
6. Da planificação das atividades é dado conhecimento a todos os encarregados de educação através da afixação do Plano Anual de Atividades das AEC que deverá ser afixado nos locais de estilo deste Agrupamento e publicado na página da Internet do Agrupamento de Escolas;
7. O horário de funcionamento das AEC será elaborado anualmente, constando sempre como um anexo a este Regulamento.
8. As AEC funcionarão nos espaços escolares disponibilizados para o efeito.
9. O n.º de alunos por grupo/turma não deverá ser superior a 25;
10. Compete à Câmara Municipal de Olhão fornecer o material necessário ao bom funcionamento das atividades. Os alunos deverão ser portadores do material indicado para a realização da atividade;
11. No caso das atividades físicas desportivas, os alunos deverão trazer equipamento adequado à prática desportiva e realizar no final da aula uma breve higiene pessoal.
12. 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. No entanto, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a atividade.
13. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
14. No caso em que os alunos não trouxerem equipamento assistem à aula, sendo no entanto marcada falta de material;

15. Serão marcadas faltas de material sempre que o aluno não apresente o material necessário à realização de qualquer uma das AEC. Após 5 faltas de material os encarregados de educação serão informados por escrito, pelo docente que leciona a atividade, com conhecimento ao docente titular de turma.

Artigo 14º - Período de Funcionamento

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas de acordo com o calendário escolar aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 15º - Constituição de Grupos/Turma AEC

1. As turmas da são constituídas por um máximo de 26 alunos e devem integrar alunos do mesmo ano de escolaridade. Excecionalmente, sempre que se verifique a impossibilidade do cumprimento do referido no número anterior, e desde que devidamente justificado, podem os grupos integrar em simultâneo alunos dos diferentes anos de escolaridade;

Artigo 16º - Duração semanal das atividades

1. A duração semanal máxima de cada AEC não deve ser superior a cento e vinte minutos semanais, devendo estes tempos ser distribuídos por um ou dois dias diferentes.
2. À quarta-feira, com vista à realização de reuniões de Departamento Curricular e Conselhos de Docentes, todas as turmas cumprem apenas o horário letivo, sendo oferecidas atividades no âmbito da CAF a todos os alunos que necessitem de permanecer na escola até às 18:30 horas.

Artigo 17º - Intervenientes

1. Intervêm na planificação, desenvolvimento e avaliação destas atividades:
 - a) Os docentes titulares de turma;
 - b) Os técnicos/docentes que dinamizam as atividades;
 - c) O adjunto do diretor com competências na área do 1.º ciclo, em articulação com os coordenadores de estabelecimentos do 1.º ciclo.
2. São competências do Professor Titular de Turma:
 - a) Analisar a situação das crianças e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar, em articulação com o técnico/docente da AEC, tendo em conta o contributo para a melhoria dos resultados escolares.
3. São competências do técnico/docente que dinamiza a atividade:
 - a) Conhecer o Regulamento do Programa de Implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b) Reunir conjuntamente com os docentes titulares de turma, no início do ano escolar, com a finalidade de tomar conhecimento do Plano de Turma e em ainda planificar de forma articulada e efetuar o balanço da atividade;
 - c) Fazer cumprir o horário das atividades assegurando a pontualidade dos alunos;
 - d) Acompanhar os alunos na entrada e saída do espaço onde decorre a atividade. Sempre que por questões de horário esta tarefa não possa ser realizada pelo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino deverão assegurar-la.
 - e) Zelar pela arrumação do material utilizado na atividade
 - f) Elaborar um dossier/portfólio onde constam os trabalhos relativos à atividade.
4. O adjunto do diretor com competências na área do 1.º ciclo e os coordenadores de estabelecimentos do 1.º ciclo são responsáveis pela supervisão destas atividades e ainda pela gestão dos espaços, do pessoal e dos recursos educativos.

Artigo 18º - Frequência

1. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
2. A pré-inscrição terá lugar nas escolas do 1.º ciclo do Agrupamento, no final de cada ano letivo e dirão respeito ao ano letivo seguinte. No caso dos alunos que se matriculam pela primeira vez, a pré-inscrição deverá ser efetuada, no ato da matrícula.
3. Excecionalmente poderá o Diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de constituir novo grupo de alunos.
4. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer o regulamento e as atividades de enriquecimento curricular.
5. Após tomar conhecimento das atividades previstas no programa de atividades de enriquecimento curricular, o encarregado de educação confirma ou não a pré-inscrição do seu educando, conforme concorde ou não com o programa e o respetivo regulamento.
6. Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular só poderão sair da escola, antes do término das atividades, mediante autorização escrita, na caderneta do aluno, pelos pais e /ou encarregados de educação. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta escolar.
7. Quando os alunos não frequentarem uma ou mais das Atividades de Enriquecimento Curricular, não poderão permanecer no espaço escolar, sendo da responsabilidade do encarregado de educação a sua ocupação.

Artigo 19º - Faltas dos alunos

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
2. As faltas dadas devem sempre ser comunicadas com antecedência pelos encarregados de educação ao professor titular de turma e/ou técnico de AEC, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de três dias após a sua ocorrência ao professor titular de turma.
3. Quando se verificarem três faltas consecutivas ou seis interpoladas injustificadas, solicita-se a presença do Encarregado de Educação por forma a que incentive a assiduidade do seu educando;
4. A ultrapassagem de dez faltas injustificadas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa. Do facto, o professor titular de turma deverá dar conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção.

Artigo 20º - Indisciplina

1. Em caso algum poderão os técnicos/docentes das atividades convidar os alunos a sair da sala de aula, por motivo de indisciplina.
2. Sempre que a má conduta do aluno justifique a sua saída da sala de aula, deverá o técnico/docente encaminhar o aluno para um espaço onde este fique acompanhado por um funcionário. Posteriormente deverá preencher um formulário adequado à situação e encaminhá-lo ao docente titular de turma. Dessa situação deverá ser dado conhecimento ao encarregado de educação.
3. Após 3 situações comunicadas ao professor titular de turma e ao encarregado de educação, o aluno não poderá frequentar as AEC durante uma semana. Em caso de persistência desta situação, ouvido o professor titular de turma e/ou outros docentes ou técnicos envolvidos no processo de aprendizagem do aluno (apoio educativo, educação especial, psicologia,

técnico de ação social) o aluno será expulso da atividade, não podendo nesse horário permanecer no espaço do estabelecimento de ensino.

Artigo 21º - Desistências

1. A desistência dos alunos das AEC deverá ser efetuada por escrito e dado conhecimento ao professor titular da turma a que o aluno pertence, ao professor que leciona a atividade e ao coordenador de estabelecimento.
2. O aluno que desistir (das atividades de enriquecimento curricular e/ou na componente de apoio à família) não voltará a ser admitido ao longo do ano letivo.

Artigo 22º - Deveres dos alunos

1. Os deveres dos alunos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento aplicam-se igualmente às Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. Sempre que os alunos manifestem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência ou outros comportamentos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades, será convocado o respetivo Encarregado de Educação de modo a poder resolver-se a situação. O Encarregado de Educação será convocado pela Coordenadora de Estabelecimento após comunicação escrita do professor das AEC, das referidas ocorrências.

Artigo 23º - Pais e/ou Encarregados de Educação

1. O encarregado de educação 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, assim como qualquer informação referente às AEC.
3. Qualquer informação ou esclarecimento será dado na hora do atendimento ao Encarregado de Educação, pelo professor titular de turma.
4. O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento do horário das AEC.

Artigo 24º - Avaliação

1. A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo carácter contínuo e sistemático.
2. No final de cada ano letivo, os alunos deverão preencher uma grelha de autoavaliação.
3. A avaliação é da responsabilidade do professor da atividade, em diálogo com os alunos e em articulação com o professor titular da turma.
4. Do trabalho de avaliação constará uma reunião trimestral entre os docentes com funções de supervisão pedagógica e os professores das atividades em data e horário a definir, no período de avaliações.
5. Os resultados da avaliação preenchidos pelos respetivos professores das AEC na plataforma disponibilizada para o efeito pelo Agrupamento, serão dados a conhecer aos encarregados de educação no final de cada período letivo pelo professor titular de turma, dado que constituem parte integrante do Registo de Avaliação do Aluno.
6. Toda a documentação relativa às AEC será organizada num dossier, em cada estabelecimento de ensino, que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes das atividades.

Artigo 25º - Disposições finais

1. Os acidentes ocorridos no local e durante a atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, serão cobertas pelo seguro escolar, nos termos legais.
2. Em caso de acidente, não deverá o técnico da atividade abandonar o grupo, mas antes chamar um 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. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao docente titular de turma do aluno em questão, por parte do professor das atividades, no prazo máximo de 24 horas.
 4. O docente titular de turma deverá remeter o relatório circunstanciado do acidente aos serviços de administração escolar do estabelecimento de ensino onde ocorrer o acidente, no prazo máximo de 24 horas.
 5. Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste Regulamento de Funcionamento, será resolvida pelos coordenadores de estabelecimento e/ou pelo Diretor.

ANEXO III - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

Artigo 1º - Diretor de Curso

1. O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os docentes da componente tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas (enquanto diretor de curso ou coordenador).
2. O diretor do Agrupamento poderá optar por um professor que não leccione a componente tecnológica do Curso, de acordo com a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Artigo 2º - Competências do Diretor de Curso

1. Compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico - pedagógica do CEF, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes da formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. Compete ainda ao Diretor de Curso articular com a Direção e com as estruturas de Coordenação Pedagógica a orientação educativa e vocacional dos alunos depois de terminarem o Curso (tarefa a efetuar em conjunto com o Diretor de Turma).

Artigo 3º - Diretor de Turma do CEF

O Diretor de Turma de CEF é designado pelo Diretor, de entre os docentes do quadro do Agrupamento que compõem o Conselho de Turma.

Artigo 4º - Competências do Diretor de Turma do CEF

1. Ao Diretor de Turma de Curso de Educação e Formação compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação; b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
 - b) Articular atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - c) Apresentar à Direção Executiva um relatório anual do trabalho desenvolvido;
 - d) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.

Artigo 5º - Formação prática em contexto de trabalho

1. A Formação Prática em Contexto de trabalho (FPCT) assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho de sete horas diárias mais uma hora para almoço.
2. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e 1ª quinzena de Julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.
3. Em casos excepcionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à respetiva Direção Regional uma nova calendarização.
4. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo n.º de dias suficiente de forma a totalizar as 210 horas previstas.
5. Na frequência do estágio, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, caso o Agrupamento considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e

eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.

6. Durante o período de estágio, os alunos deverão observar as seguintes normas de Funcionamento (Deveres dos formandos):
 - a) Cumprir as obrigações decorrentes do Plano de Estágio;
 - b) Realizar os trabalhos solicitados, respeitando, neste domínio, os deveres de obediência, zelo, sigilo e assiduidade;
 - c) Apresentar um comportamento sociável;
 - d) Demonstrar atenção e cuidado na correta utilização dos bens materiais e dos equipamentos que lhes forem confiados;
 - e) Respeitar o estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Lei nº39/2010 de 2 de Setembro) Respeitar o estatuto escolar dos Alunos bem como as normas do Regulamento Interno da Escola durante o período de formação na Instituição, não sendo alvo de um contrato de trabalho, mantêm-se sob a tutela e a responsabilidade da Escola;
 - f) Cumprir as regras disciplinares da Instituição, nomeadamente do seu Regulamento Interno;
 - g) Proceder aos momentos de avaliação e de autoavaliação previstos;
 - h) Redigir um Relatório de Estágio, no final do mesmo;
 - i) Utilizar uma indumentária adequada às funções desempenhadas; nomeadamente uma farda da Empresa ou da Entidade enquadradora;
 - j) Cumprir regras de sigilo absoluto em todos os assuntos respeitantes à entidade enquadradora.
7. Assiduidade durante o período de estágio:
 - a) A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade; o qual deve ser entregue semanalmente ao professor acompanhante.
 - b) Para efeitos de conclusão da componente de formação prática com aproveitamento; deve ser considerada a assiduidade do aluno formando que não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
 - c) As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o professor acompanhante e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade enquadradora.
 - d) Em situações excepcionais em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada; os alunos deverão repor as horas perdidas até totalizar as 210h previstas.
 - e) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final (PAF) e não obtêm qualquer certificação profissional.

Artigo 6º - Critérios de colocação dos alunos em FPCT

1. Deverão ser estabelecidos pelo Conselho de Formadores e comunicados aos alunos e Encarregados de educação, dando prioridade aos seguintes aspetos:
 - a) Indicação dada pelo aluno, da empresa onde irá realizar a FPCT;
 - b) Proximidade do local de residência do aluno;
 - c) Aproveitamento escolar do aluno.

Artigo 7º - Professor acompanhante de estágio

1. O acompanhante de estágio é nomeado pela Diretora, preferencialmente de entre os docentes da componente tecnológica.
2. Ao acompanhante de estágio compete:
 - a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o formando, o plano de estágio;
 - b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do estagiário;
 - d) Acompanhar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;

- e) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na Formação em Contexto de Trabalho;
- g) Definir estratégias, envolvendo o monitor e o Diretor de Curso, com vista à recuperação de eventuais dificuldades.

Artigo 8º - Prova de avaliação final (PAF)

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A matriz da Prova de Avaliação Final deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
3. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.
4. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
5. O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor de Curso e/ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas que preside;
 - b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
 - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao Curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social sempre que a formação vise o acesso ao Certificado da Aptidão Pedagógica (CAP);
 - d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
 - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
6. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à Prova de Avaliação Final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Diretora do estabelecimento de ensino nas 24 horas subseqüentes à sua realização.
7. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutra, caso o primeiro não ofereça condições.
8. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.
9. A PAF será orientada e acompanhada pelo formador da Componente Tecnológica ou outro professor nomeado para o efeito pelo diretor.

ANEXO IV - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão de acordo com as disposições do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e nos termos nele definidos através da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do nível secundário de educação, conjugado com as disposições do despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, com as alterações nele introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações. Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos profissionais.

CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Plano de estudos

- Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos.
- O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural; Científica e Técnica.

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a) / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320 h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220 h
	Área de Integração	220 h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100 h
	Educação Física	140 h
Científica	2 a 3 disciplinas(c)	500 h
Técnica	3 a 4 disciplinas(d)	1100 h
	Formação em Contexto de Trabalho	600 h
Carga horária total/ Curso		3200 h

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

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

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

- A componente de formação técnica inclui obrigatoriamente uma formação em contexto de trabalho.
- Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual os alunos demonstram as competências e saberes que desenvolveram ao longo da formação.
- Cada disciplina do plano de estudos tem um número de horas de formação que, na maioria dos casos, é distribuído ao longo dos três anos de duração do curso. No entanto, nada impede

que algumas disciplinas possam funcionar, apenas, em alguns dos anos do curso.

- Para cada ano do curso o número de horas de formação de cada disciplina corresponde a um determinado número de módulos que têm que ser lecionados.
- Cada módulo tem determinado número de horas de referência que constam no programa da disciplina.
- O conjunto de módulos de um ano perfaz um total de horas a ser lecionado no ano letivo.
- As horas de referência indicadas para cada módulo, nos programas das disciplinas, são convertidas em tempos letivos de 50 minutos. O número de tempos letivos de 50 minutos obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$NTL = n^{\circ} \text{ horas (módulo ou disciplina)} \times 1,2.$$
 NTL será sempre arredondado por excesso para a unidade seguinte.
- No início de cada ano letivo o professor da disciplina, com base nos modelos disponibilizados, elabora a planificação da anual da disciplina, com a indicação clara dos módulos lecionar e do respetivo número de horas, e o cronograma da disciplina que são entregues ao diretor de curso para serem arquivadas no dossiê técnico-pedagógico e disponível para o diretor de turma.
- Os módulos distribuídos para um ano letivo têm que ser cumpridos, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.
- Caso se exceda a duração de um módulo, os tempos dos módulos seguintes devem ser ajustados de forma a não comprometer o cumprimento dos módulos estipulados para esse ano e anos seguintes.
- Em cada não letivo, as disciplinas terminam quando o número de tempos letivos previsto para esse ano estiverem concluídos.
- A ordem de leção dos módulos pode ser alterada, mas nunca a sua numeração, designação e nomenclatura. Todas as alterações de ordem de leção devem ficar registadas e ser do conhecimento do diretor de curso, diretor de turma, do coordenador e do subcoordenador de departamento a que pertence a disciplina.

Artigo 2º - Condições de admissão

- As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do despacho n.º 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.
- O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo diretor de curso e pelos Serviços de Psicologia e Orientação.
- Às estruturas referidas no ponto anterior compete:
 - Esclarecer os candidatos sobre:
 - O regime de funcionamento dos cursos;
 - O plano curricular;
 - O regime de assiduidade;
 - O regime de avaliação;
 - Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
 - Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 3º - Constituição das turmas

- A constituição de turmas faz-se de acordo com o estabelecido no despacho n.º 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.

Artigo 4º - Equivalências entre cursos

- Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao diretor do agrupamento.
- Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisadas pelo departamento/grupo pedagógico responsável pela leção do(s) módulo(s) em causa, tendo em conta o constante no Despacho normativo n.º 36/2007 com

as alterações introduzidas pelo despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho, e as propostas sujeitas a aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 5º - Manuais escolares e materiais de apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
 - b) Fotocópias de partes de livros, manuais ou excertos de textos fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
 - c) Correta organização do caderno diário.
2. O orçamento da escola deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

Artigo 6º - Sumários

1. Para cada período de 90 minutos de aula, numeram-se duas aulas. Não devem ser feitos sumários do tipo “Continuação da aula anterior” ou “idem”.
2. As faltas dos alunos e docentes são marcadas em função de cada segmento de 45 minutos;
3. No caso das aulas desdobradas (turnos), a numeração deve seguir os seguintes critérios:
 - a) Número independente de aulas para cada um dos turnos (assinalar o turno).
 - b) Numeração independente para aulas com desdobramento e sem desdobramento.
4. Quando se iniciar ou terminar um módulo deve ser indicada no sumário, tal informação.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - Conselho de Curso

Artigo 7º - Composição

O Conselho de Curso é presidido pelo diretor de curso e integra os docentes das diferentes disciplinas. Pode reunir em plenário ou por área de formação.

Artigo 8º - Competências

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação da Turma, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
2. Avaliar o efeito da aplicação das medidas corretivas, de natureza pedagógica, aplicadas aos alunos com faltas.

Artigo 9º - Funcionamento

1. O Conselho de Curso reúne:
 - a) Ordinariamente em setembro (antes do início das atividades letivas);
 - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor de curso ou pelo Diretor do agrupamento, ou por requerimento expresso pela maioria dos docentes do conselho de curso.

SECÇÃO II - Diretor de Curso

Artigo 10º - Nomeação

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita preferencialmente de entre os Docentes profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. A nomeação do diretor de curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
5. A direção de curso é exercida na componente não letiva do docente.

Artigo 11º - Competências

1. Para além das competências consagradas no ponto 2 do artigo 8º da portaria n.º74-A/2013, compete ao diretor de curso:
 - a) Coordena a equipa pedagógica;
 - b) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - c) Colaborar com as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica na integração dos novos alunos no curso;
 - d) No primeiro ano acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
 - e) Verificar o correto lançamento das classificações nas pautas e termos.
 - f) Apresentar, quando solicitado, ao diretor do agrupamento o relatório com o acumulado de aulas previstas e dadas em cada disciplina.

SECÇÃO III - Conselho de Turma

Artigo 12º - Composição

De acordo com número 5 do artigo 21º da portaria n.º74-A/2013, a composição do conselho de turma é a definida nos artigos 47 e 48 deste regulamento interno.

Artigo 13º - Funcionamento

1. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. O conselho de turma reunirá sempre que seja convocado pelo diretor de turma ou diretor do agrupamento, ou por requerimento expresso pela maioria dos docentes do Conselho de Turma.,
3. É vedada a presença dos representantes dos Alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, sempre sejam tratados assuntos relativos à avaliação.

SECÇÃO IV - Diretor de Turma

Artigo 14º - Nomeação

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo diretor de turma, designado pelo diretor do agrupamento de entre os Docentes da Turma. A direção de turma dos cursos profissionais deve ser atribuída preferencialmente aos respetivos diretores de curso.

Artigo 15º - Competências

1. Para além das competências fixadas no artigo 51º neste regulamento interno para os diretores de turma, são ainda competências do diretores de turma dos cursos profissionais:
 - a) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
 - b) Apresentar, quando solicitado, ao diretor do agrupamento a relação mensal do número de horas de formação dadas por

cada professor e também a relação mensal das horas de formação assistidas por cada aluno.

Artigo 16º - Responsabilidades

2. São responsabilidades do Diretor de Turma:
 - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

SECÇÃO V - Serviço Docente

Artigo 17º - Atribuição

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na lei, deve ser atribuído ao docente durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a lecionação dos módulos.
2. Poderão os docentes, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do diretor do agrupamento ou diretor de curso, interesse na lecionação de módulos dos cursos.
3. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o diretor de curso, ouvido o respetivo coordenador do grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos das formações do curso.

Artigo 18º - Cumprimento do plano de formação

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Docentes ou por falta de assiduidade do Professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, ou através de outro expediente determinado e acordado com o diretor do agrupamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Também, em Conselho de Turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
 - b) A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do Conselho de Turma e comunicada, pelo Professor da disciplina, ao diretor de curso;
 - c) A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta;
 - d) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o

estipulado no Despacho n.º 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do Professor;

- e) A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor da disciplina e do diretor de curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.
- f) No horário de cada turma deve existir um período para a reposição das aulas não lecionadas.

CAPÍTULO III - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 19º - Faltas e Limite de faltas

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
2. No que se refere à frequência e assiduidade, faltas e sua natureza, dispensa da atividade física, faltas justificadas, justificação de faltas e faltas injustificadas, cumpre-se o estabelecido na portaria n.º 74-A/2013, na Lei n.º 5/2012 e o previsto parte III da Secção II do Capítulo VII (comunidade educativa) o Regulamento Interno do Agrupamento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes do presente regulamento.
3. O limite de faltas (injustificadas e/ou justificadas não recuperadas) a considerar âmbito destes cursos é:
 - a) 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.;
 - b) 5% da carga horária prevista para Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas (injustificadas ou justificadas não recuperadas) previsto no n.º 3 do presente artigo, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve ser informada a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco 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.
8. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
9. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
10. As faltas justificadas e injustificadas em cada módulo de cada disciplina serão acumuladas ao longo do curso.

Artigo 20º - Falta de material

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
2. No início de cada módulo, o professor define o material indispensável e necessário à realização das respetivas atividades escolares.
3. As faltas de material são registadas pelo professor da disciplina, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina/módulo.
4. A partir da 3ª falta de material (4ª e seguintes), a comparência do aluno às atividades sem se fazer acompanhar do material indicado para participar nas atividades letivas convertem-se em faltas de presença, devendo o professor informar o diretor de turma desse facto.
5. As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação, assim como dos seus efeitos a nível de avaliação e de contabilização da assiduidade.
6. As faltas de material só poderão ser justificadas por motivos de dificuldades económicas devidamente apresentadas ao diretor de turma, cabendo ao diretor de turma decidir da pertinência da justificação, cumprindo todos os trâmites legais.

Artigo 21º - Efeitos das faltas

1. Sempre que o aluno falte com justificação deve realizar a(s) tarefa(s) proposta(s) correspondente(s) à(s) aula(s) em que a falta ocorreu.
2. Caso tal procedimento não seja exequível, devido à especificidade das tarefas realizadas ou da disciplina, cabe ao professor da disciplina definir a(s) tarefa(s) que considere adequada(s) e necessária(s).
3. Na aula seguinte à falta, o aluno deve inteirar-se junto do professor da disciplina da(s) tarefa(s) proposta(s) correspondente(s) à(s) aula(s) em que faltou com vista à recuperação do atraso de aprendizagens e de horas de formação.
4. O cumprimento da(s) tarefa(s) proposta(s), referidas nos pontos anteriores com vista a recuperar o atraso de aprendizagens e de horas de formação, é realizado de forma autónoma, em período suplementar ao horário letivo do aluno.
5. A comunicação da realização dos trabalhos ao professor é da responsabilidade do aluno e obrigatória, até 15 dias úteis após a falta justificada.
6. Em situação de ausência prolongada justificada cabe também ao professor da disciplina decidir a(s) tarefa(s) que considere adequada(s) e necessária(s) para recuperação do atraso de aprendizagens e de horas de formação, devendo também ser acautelada a sua avaliação.
7. Aplicada a medida referida nos números anteriores, o professor da disciplina deve registar, na aplicação de gestão para o efeito, o número de horas de formação recuperadas.
8. As faltas justificadas para as quais o aluno cumpriu as tarefa(s) proposta(s), com vista a recuperar o atraso de aprendizagens e de horas de formação são desconsideradas para efeitos de limites de faltas não podendo, em caso algum, ser eliminadas da aplicação de gestão.

Artigo 22º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas previstas no nº 3 do artigo 19º (faltas e limite de faltas) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de recuperação e ou de integração pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O plano de recuperação deve permitir a recuperação de atrasos das aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e a recuperação de horas de formação no módulo onde ocorrem as faltas.
3. Ultrapassado o limite de faltas previstas no nº 3 do artigo 19º, o Diretor de Turma deve informar o professor da disciplina da obrigatoriedade do aluno cumprir um plano de recuperação.
4. O Diretor de Turma deve comunicar a obrigação da realização do plano de recuperação ao Encarregado de Educação do Aluno e ao Aluno.
5. O plano de recuperação é decidido pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o número limite de faltas.
6. O professor da disciplina deve planificar o plano de recuperação e comunicar ao diretor de turma o período de realização do mesmo, utilizando para o efeito impresso próprio.
7. As atividades do plano recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo e/ou nas interrupções letivas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo por disciplina.
8. As medidas a aplicar a fim de permitir a recuperação das aprendizagens e de horas de formação a que se refere os pontos anteriores devem ser preferencialmente cumpridas na sala de estudo/apoio ou noutro espaço que o professor considere adequado.
9. O cumprimento de horas de formação na sala de estudo/apoio é verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e a de saída do aluno.
10. Após a concretização do plano de recuperação de forma satisfatória, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, sendo as faltas em excesso desconsideradas (horas de formação recuperadas).
11. A aplicação do plano de recuperação referidos nos pontos anteriores é quantificada em tempos de formação e deverá corresponder à reposição do número total de faltas que ultrapassem os limites de faltas do módulo até à data em que a ultrapassagem do limite de faltas foi comunicada ao Encarregado de Educação do aluno ou ao Aluno maior de idade.
12. Aplicado o plano de recuperação a que se refere os pontos anteriores, e tendo o aluno cumprido o plano de recuperação, o professor da disciplina regista em suportes administrativos adequados um sumário da(s) medida(s) aplicada(s), com a respetiva quantificação de tempos de formação a que se refere o ponto anterior.
13. 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 limite 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.
14. O incumprimento das atividades de recuperação e/ou das medidas de integração ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determina:
 - a) a exclusão do aluno no módulo em que se verifica o excesso de faltas, se o aluno for menor de idade à data de conclusão do módulo;
 - b) a exclusão do aluno à disciplina em que se verifica o excesso de faltas, se o aluno for maior de idade à data de conclusão do módulo.
15. No módulo seguinte, caso o aluno entre novamente em incumprimento do dever de assiduidade com faltas injustificadas ou recusa de recuperação de faltas justificadas, é também excluído nesse módulo.
16. A exclusão em metade dos módulos arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte, previstos em cada disciplina para o ano letivo determina a exclusão na disciplina em que se verifique o excesso de faltas.
17. O incumprimento do limite de faltas referidos no n.º 3 do artigo 19º (faltas e limite das faltas) implica também a não avaliação no presente ano no(s) módulo(s) em que se verifica o incumprimento.
18. Um aluno excluído por faltas no(s) módulo(s) ou disciplina(s) só pode requerer avaliação neste(s) módulo(s) ou disciplina(s) nos momentos de avaliação extraordinário do ano letivo

seguinte após recuperação do volume de formação necessário. Neste caso as horas de formação podem ser contabilizadas em momentos de apoio ou em sala de aula.

19. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou do plano de recuperação a que se refere os números anteriores pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
20. A exclusão à(s) disciplina(s) prevista nos números anteriores é formalizada pelo diretor de turma junto dos serviços administrativos após reunião de conselho de turma extraordinário ou de avaliação.

Artigo 23º - Exclusão e anulação

1. Para os alunos na escolaridade obrigatória a exclusão a um módulo ou disciplina implica a frequência da escola, na sala de aula, até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até encaminhamento para novo percurso formativo. Para os alunos na escolaridade obrigatória a exclusão a uma disciplina ou a várias, implica a frequência da escola, na sala de estudo/apoio, até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.
2. A anulação de matrícula a uma ou a várias disciplinas, bem como a exclusão a uma disciplina ou a várias, implica que seja analisado, reapreciado e/ou redefinido em conselho de turma, em conjunto com o encarregado de educação, o percurso escolar do aluno, de acordo com a sua concreta situação nomeadamente a de inclusão ou não na escolaridade obrigatória.
3. Para os alunos na escolaridade obrigatória, a exclusão à totalidade das disciplinas obriga ao cumprimento de atividades, a definir pelo conselho de turma, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis e à comunicação obrigatória do facto, à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - Princípios gerais

Artigo 24º - Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo de acordo com o estipulado na portaria 74º-A/2013.

Artigo 25º - Avaliação sumativa interna

1. Os momentos de avaliação sumativa resultam do acordo entre alunos e professor. No final de cada módulo o professor e os alunos procedem à avaliação sumativa do mesmo, que deve expressar a conjugação da avaliação realizada pelo professor com a autoavaliação e a heteroavaliação, de acordo com os objetivos e os critérios de avaliação estabelecidos para cada disciplina/módulo.
2. A classificação dos módulos das disciplinas, da FCT e PAP, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, regista-se e publicita-se em pauta de avaliação modular. O registo só se realiza quando o aluno atingir a classificação mínima de 10

valores. Após conclusão de cada módulo deverá, igualmente, registar-se essa informação nos termos de cada aluno.

3. Independentemente do estipulado no ponto anterior, após a conclusão de cada módulo, o professor da disciplina comunica os resultados aos serviços administrativos através de impresso próprio (pauta modular) no prazo máximo de dez dias úteis após a sua conclusão.
4. A pauta modular é dada a conhecer ao diretor de curso que verifica o correto lançamento das classificações nos termos, assina e devolve-a aos serviços administrativos para serem autenticadas pelo órgão de gestão e administração, afixadas e arquivadas.
5. Na pauta de avaliação modular, independentemente de outros dados, tem que constar o nome completo dos alunos da turma com classificação superior ou igual a 10 (numérica e por extenso), a data de conclusão do módulo, o número e a designação do módulo.
6. Nas reuniões de avaliação, o conselho de turma verifica a "Pauta de Classificações" dos módulos realizados pelos alunos até ao momento.

SECÇÃO II - Avaliação dos módulos não realizados

Artigo 26º - Recuperação de Módulos

1. Caso um aluno não conclua um módulo por não cumprimento dos objetivos de aprendizagem, nos prazos previamente definidos, ser-lhe-ão dados três momentos de recuperação de módulos durante o ano letivo, designadas por avaliação extraordinária, previstas para o início do 2º período (avaliação extraordinária I), para o início do 3º período (avaliação extraordinária II) e no final do 3º período (avaliação extraordinária III).
2. Fora dos momentos de avaliação mencionados no ponto 1, o professor pode estabelecer com os alunos que não obtiveram aproveitamento outros momentos de avaliação de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagens dos alunos.
3. A realização das provas de recuperação modular referidas no ponto 1 depende da iniciativa e prévio requerimento por parte dos alunos interessados, nos prazos a estabelecer pelo órgão de gestão e administração.
4. O requerimento faz-se junto dos serviços administrativos da escola, através do preenchimento de documento criado para o efeito. Nesse documento deve constar de forma legível a identificação do aluno e o nome da(s) disciplina(s) e do(s) módulo(s) que pretende recuperar.
5. O aluno pode requerer a inscrição, até ao limite máximo de três módulos.
6. Os alunos nas condições dos pontos 14, 15 e 16 do artigo 22.º do presente anexo só podem requerer avaliação extraordinária nos módulos ou disciplinas em que foram excluídos por excesso de faltas nos anos letivos posteriores ao da exclusão.
7. O requerimento para as provas de recuperação modular é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente pelo Conselho Administrativo para os alunos fora da escolaridade obrigatória
8. Antes de qualquer momento de avaliação extraordinário deverão ser definidas com o aluno, estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação dos módulos em atraso.
9. Caso seja necessário, as estratégias/planos de trabalho, que tornem possível a recuperação dos módulos em atraso deverão ser quantificadas em tempos de formação. Posteriormente serão registadas na aplicação de gestão, para o efeito, de horas formação recuperadas.
10. Para conclusão do curso e tendo o aluno obtido aproveitamento na FCT, poderá o aluno inscrever-se em mais de 3 módulos em atraso no momento de avaliação extraordinária, mediante requerimento a dirigir ao diretor da escola.
11. Fora dos momentos mencionados no ponto 1 o Diretor do Agrupamento pode, excepcionalmente, estabelecer com os formandos que tenham obtido aproveitamento na FCT e na PAP, e a quem falte obter aproveitamento num máximo de 3

módulos, um outro momento de avaliação extraordinária a realizar-se até ao final do 1.º período do ano letivo imediatamente seguinte aquele em que o formando concluiu o seu plano de formação.

Artigo 27º - Avaliação extraordinária

1. No momento de avaliação extraordinário, o diretor de curso informa os docentes da turma das inscrições efetuadas pelos alunos para providenciarem a realização e calendarização das provas pedidas.
2. A calendarização referida no número anterior deve, preferencialmente, privilegiar a utilização dos momentos definidos para a recuperação de aulas/apoio aos alunos e será anotada em modelo próprio disponível no livro de ponto.

Artigo 28º - Realização das provas de recuperação modular

1. Na data da prova de recuperação, o professor tem que registar, em impresso próprio, a falta correspondente aos alunos ausentes ao momento de avaliação extraordinária e informar o diretor de curso.
2. As provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis, e as classificações lançadas em pauta. Quando as classificações forem iguais ou superior a 10 valores deve-se proceder também ao registo no termo do aluno.
3. Em todos os processos e independentemente da forma que tomem, deve prever-se sempre o adequado registo de todos os elementos, de forma a facilitar a sua consulta e compreensão, caso isso se verifique necessário.

Artigo 29º - Outras medidas de recuperação modular

1. No início de cada ano de formação, os alunos que não tenham concluído todos os módulos previstos no ano formação anterior devem estabelecer, em conjunto com o professor da disciplina e o diretor do curso, um plano de recuperação dos módulos em atraso.
2. As atividades previstas no plano de recuperação, referido no ponto anterior, devem decorrer nos períodos previstos no horário de cada professor ou noutros que o professor considere apropriados.
3. As ausências ou o incumprimento das atividades previstas no plano de recuperação por parte do aluno têm que ser registadas em impresso próprio.
4. Ao longo do ano letivo, o aluno pode frequentar os apoios das disciplinas existentes na escola, a fim de recuperar horas de formação ou módulos em atraso do(s) ano(s) letivo(s) anterior(es).

CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 30º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na sala de aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho. Os docentes, os grupos disciplinares e o conselho de turma devem trabalhar no sentido de propor várias visitas de estudos.
2. Aos docentes de turmas dos cursos profissionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as horas de duração da visita, num máximo de dez tempos letivos por dia, sendo estes distribuídos pelos docentes acompanhantes.
3. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo "Visita de estudo da turma ...", ou em opção "Aulas no exterior...".
4. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s) deverão proceder de acordo com o previsto na lei.

5. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.
6. Para os alunos que não participam na visita de estudo ou atividade fora do recinto escolar deve ser deixado um plano de atividade correspondente aos objetivos da atividade/competências a adquirir pelos alunos na referida atividade.
7. Caso o aluno não realize o plano ser-lhe-ão marcadas as faltas correspondentes.

CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

Artigo 31º - Condições de progressão no ciclo de formação

1. Os alunos progredem para o ciclo de formação seguinte se o número de módulos em atraso for inferior a seis módulos.
2. A situação dos alunos que não reúnam as condições definidas no ponto 1 será analisada em conselho de turma e, em conjunto com o encarregado de educação quando for caso, deverá ser redefinido o respetivo percurso escolar, de acordo com a sua concreta situação nomeadamente a de não/inclusão na escolaridade obrigatória.
3. Para os efeitos previstos nos números anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos e o número de módulos a concluir.

Artigo 32º - Cumprimento do plano de estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) O Aluno deve ter aprovação em todas as disciplinas do curso;
 - b) O Aluno deve ter aprovação na FCT;
 - c) O Aluno deve ter aprovação na PAP.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, conforme previsto nos artigos anteriores.
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, conforme previsto nos artigos anteriores;
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
 - d) A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamento interno.
3. No final dos três anos de formação, caso o aluno tenha módulos em atraso e/ou horas de formação em falta pode concluí-los inscrevendo-se em novo ciclo de formação ou frequentar os apoios dos docentes e a realização de prova de recuperação.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33º - Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo agrupamento poderão ser reajustados pelo órgão competente de direção ou gestão do agrupamento em colaboração com órgãos pedagógicos do agrupamento.

Artigo 34º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no regulamento interno da escola serão analisados pelo órgão competente de direção ou gestão do agrupamento que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do agrupamento.

ANEXO V – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1º - Âmbito e Definição

1. Documento elaborado de acordo com a portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro e o despacho n.º 14758/2004 (2.ª série) com as alterações introduzidas pelo despacho 9815-A/2012, de 19 de julho.
2. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
3. A FCT visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 2º - Disposições Gerais

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
2. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
4. A FCT é supervisionada pelo professor Diretor de Curso em representação da escola.
5. O professor orientador da FCT é designado pela direção executiva da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica
6. São objetivos gerais da FCT:
 - a) Contactar com a realidade empresarial e o mundo do trabalho;
 - b) Compreender o funcionamento global de uma organização;
 - c) Desenvolver e consolidar os conhecimentos adquiridos durante a frequência do curso;
 - d) Adquirir experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - e) Desenvolver hábitos no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 3º - Organização

1. A FCT desenvolve-se sob a modalidade de estágio conforme o previsto no plano de estudos, respeitando um calendário acordado no protocolo com a entidade de acolhimento.
2. Em casos excecionais, quando o estágio não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, por motivos relacionados com dificuldades de número suficiente de entidades de acolhimento poderá decorrer durante o período das interrupções letivas/ou ao longo da formação.
3. A FCT obedece a um plano de trabalho individual elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

Artigo 4º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
5. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 5º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado que depois de assinado fará parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
2. O plano de FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando, sendo homologado pela direção executiva mediante parecer favorável do diretor do curso, antes do início das atividades de formação.
3. O plano de trabalho identifica:
 - a) Tema;
 - b) Os objetivos gerais e os objetivos específicos;
 - c) Os conteúdos a abordar;
 - d) Competências a desenvolver;
 - e) Tarefas/tópicos a explorar pelo aluno no âmbito da elaboração do relatório da FCT;
 - f) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - g) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - h) O local ou locais de realização;
 - i) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - j) Identificação e contactos dos responsáveis;
 - k) Direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 6º - Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do(a) professor(a) Diretor(a) de Curso:
 - a) Listar as competências a desenvolver e avaliar na FCT, de acordo com o ano do curso em que se realiza e tendo como base o perfil profissional pretendido;
 - b) Estabelecer os contactos considerados necessários para assegurar a realização da FCT;
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
 - d) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
 - e) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
 - f) Assegurar a elaboração do plano da FCT;

- g) Acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com os docentes orientadores da FCT;
 - h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com os docentes orientadores da FCT;
 - i) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de FCT;
 - j) Assegurar, em conjunto, com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
 - k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes docentes do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
 - b) Acompanhar e apoiar na execução do plano da FCT, normalmente através de deslocações periódicas (semanais) aos locais de realização da FCT;
 - c) Registar em documento próprio as reuniões de acompanhamento e respetivas recomendações ao aluno;
 - d) Controlar a assiduidade do aluno e informar o Orientador Educativo (Diretor de Turma) das eventuais ausências;
 - e) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - f) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - g) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.
 - h) Apresentar o plano de deslocações aos locais de realização da FCT;
4. São responsabilidades do diretor de turma:
- a) Verificar a assiduidade do aluno (que não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT).

Artigo 7º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 8º - Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos corretos nas relações de trabalho;

- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Garantir que a assiduidade na FCT não seja inferior a 95% da carga horária prevista;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o solicitado previamente pelo Diretor de Curso.

Artigo 9º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. A assiduidade do aluno formando na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista na FCT para cada ano do ciclo de formação.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 10º - Estrutura do Relatório

1. O relatório da formação em contexto trabalho deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, a seguinte estrutura:
 - a) Capa, com indicação do nome da escola, o título do relatório, nome e nº do aluno;
 - b) Folha de rosto, com a indicação do nome do curso, ano letivo, ciclo de formação, nome do relatório de FCT, indicação do tipo de relatório, nome e número do aluno, data de entrega, identificação do monitor, do professor acompanhante e da empresa;
 - c) Índice, que não será paginado, devendo constar todos os títulos e subtítulos dos capítulos, começando na introdução e terminando nos Anexos, bem como as respetivas páginas;
 - d) Introdução, onde deverá ser apresentada a identificação do aluno, curso e escola, o tema do trabalho, os objetivos e os conteúdos de cada um dos capítulos;
 - e) Caracterização da entidade de acolhimento, apresentação da entidade onde deverá constar o sector de atividade, dimensão, organização, localização, organograma e outros fatores que permitam a caracterização;
 - f) Caracterização das atividades realizadas, lista de atividades realizadas e comentário de desempenho;
 - g) Considerações finais/conclusão, reflexão/autoavaliação sobre a FCT – fazendo referencia aos objetivos, às atividades desenvolvidas e /ou às responsabilidades do formando e formular um a opinião pessoal/reflexão sobre o grau de consecução dos objetivos, aspetos positivos e negativos;
 - h) Bibliografia;
 - i) Anexos, que não serão paginados.

Artigo 11º - Avaliação

1. A avaliação no processo de FCT 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, expressa na escala de 0 a 20 valores;
3. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno que deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como fazer a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de FCT;

4. O relatório de FCT é apreciado e discutido com o aluno e pelo professor orientador;
5. A classificação anual da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$FCTA = 0,5 MEA + 0,3 PO + 0,2 R$$

Sendo:

FCTA - classificação da formação em contexto de trabalho anual, arredondada às unidades;

MEA - classificação atribuída pelo monitor da entidade acolhedora, arredondada às décimas;

PO - classificação atribuída pelo professor orientador, arredondada às décimas;

R - classificação do relatório da FCT, arredondada às décimas.

6. Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:
 - a) A classificação atribuída num ano intermédio tem que ficar registada em pauta no final desse ano letivo;
 - b) A classificação final de FCT dependerá do número de semanas em que a mesma tiver ocorrido em cada ciclo de formação, resultando da respetiva média ponderada, sendo determinada da seguinte forma:

$$CFFCT = \frac{FCT1 \times nh1 + FCT2 \times nh2 + FCT3 \times nh3}{\text{total de horas da FCT}}$$

Sendo:

CFFCT - Classificação final da formação em contexto de trabalho;

FCT1 - Classificação do 1º ano; nh1 - número de horas do 1º ano;

FCT2 - Classificação do 2º ano; nh2 - número de horas do 2º ano;

FCT3 - Classificação do 3º ano; nh3 - número de horas do 3º ano;

Artigo 12º - Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo agrupamento poderão ser reajustados pelo órgão competente de direção ou gestão do agrupamento em colaboração com órgãos pedagógicos do agrupamento.

Artigo 13º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no regulamento interno da escola serão analisados pelo órgão competente de direção ou gestão do agrupamento que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do agrupamento.

ANEXO VI – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1º - Âmbito e Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, é regulada pela Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro e pelo despacho n.º 14758/2004 (2.ª série) com as alterações introduzidas pelo despacho 9815-A/2012, de 19 de julho.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais docentes.
4. 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.
5. Nos horários dos alunos serão marcados 2 tempos letivos consecutivos para a concretização da PAP.

Artigo 2º - Fases do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fases do desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 3º - Intervenientes

1. A PAP terá como intervenientes:
 - 1.1. O aluno;
 - 1.2. O(s) Professor(es) Orientador(es) e acompanhante(s) da PAP;
 - 1.3. O Diretor de Curso;
 - 1.4. O Diretor de Turma;
 - 1.5. A Direção Executiva;
 - 1.6. O júri de avaliação da PAP;
 - 1.7. O Conselho Pedagógico.

Artigo 4º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, constituem direitos e deveres:
 - 1.1. Do aluno:
 - a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
 - b) Ser ajudado pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo Diretor de Curso durante a realização da PAP;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente regulamento para a consecução do projeto;
 - d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
 - e) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e oral, quer do domínio científico;
 - f) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo Diretor de Curso;
 - g) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
 - h) Manter as instalações e o material em perfeitas condições, cumprindo as regras do espaço onde a atividade se desenvolve, seja escolar ou extraescolar;
 - i) Cumprir as regras de funcionamento.

- 1.2. Do(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) da PAP:
 - a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - b) Orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do projeto e contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos alunos na execução do projeto;
 - c) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
 - d) Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes;
 - e) Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final;
 - f) Decidir se produto e relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - g) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 1.3. Do Diretor de Curso:
 - a) Elaborar, em parceria com a Direção Executiva, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
 - b) Dar, em conjunto com o Orientador, parecer favorável aos projetos;
 - c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido(s) o(s) professor(es) da componente Técnica do Curso;
 - d) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
 - e) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
 - f) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
 - g) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).
- 1.4. Diretor de Turma:
 - a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
 - b) Colaborar com o Diretor de Curso em todos os momentos da implementação do projeto;
 - c) Acompanhar o Aluno e envolver no processo o respetivo Encarregado de Educação.
- 1.5. Da Direção Executiva:
 - a) Designar os docentes orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o Diretor de Curso e de todos os intervenientes do processo;
 - c) Calendarizar, com o Diretor de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo;
 - d) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
 - e) Assegurar todas as condições para a realização da PAP, de modo a que o aluno possa desenvolver o seu projeto;
 - f) Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em ambiente extraescolar.
- 1.6. Do júri de avaliação da PAP:
 - a) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do Diretor de Curso;
 - b) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados.
- 1.7. Do Conselho Pedagógico:
 - a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
 - b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento.

Artigo 5º - Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho

1. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar:
 - a) Constituem contextos da escola as atividades desenvolvidas em projetos na escola;
 - b) Constituem contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
2. Os alunos acordam as atividades a desenvolver com o(s) professor(es) orientador(es) e as instituições envolvidas, sendo o Diretor de Curso intermediário deste processo.

Artigo 6º - Conceção do Projeto

1. O aluno deve entregar, por escrito, um anteprojecto ao Professor Orientador, até ao final do mês de Outubro.
2. O anteprojecto referido em 1 deverá ir ao encontro do perfil de saída do Curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto (objetivos, atividades a desenvolver, disciplinas a envolver, recursos necessários/logísticos, planificação/ calendarização das fases do projeto e do produto final).
3. A exequibilidade do anteprojecto é decidida em reunião de Coordenação Pedagógica convocada pelo Diretor de Curso com a presença do Diretor de Turma e o(s) professor(es) orientador(es)/acompanhante(s) da PAP.
4. No caso de ser emitido um parecer negativo, o aluno deverá apresentar o seu anteprojecto, devidamente reformulado, no prazo máximo de trinta dias.
5. O anteprojecto pode sofrer reformulações, as quais devem ser devidamente justificadas e aprovadas pelos intervenientes.

Artigo 7º - Relatório final

1. O relatório final de realização e apreciação crítica do projeto deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, a seguinte estrutura:
 - a) Folha de rosto, com identificação da escola, título do projeto, curso, nome do autor e data;
 - b) Índice;
 - c) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - d) Desenvolvimento, explicitando:
 - Metodologia adotada;
 - Materiais e/ou recursos utilizados;
 - Fases da realização do projeto;
 - Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - e) Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados assim como as formas encontradas para os superar;
 - f) Bibliografia;
 - g) Anexos (onde se devem incluir os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou docentes orientadores).
2. O relatório deverá ser elaborado em suporte informático;
3. O relatório desenvolvido será entregue ao Diretor de Curso até dez dias antes da data agendada para defesa do projeto;
4. O Diretor de Curso providenciará, a entrega dos documentos atrás referidos aos elementos do júri;
5. O relatório final poderá ser entregue em suporte informático, substituindo o relatório em suporte de papel;
6. Devem ser entregues três exemplares do relatório final ao Diretor de Curso.

Artigo 8º - Formas de avaliação

1. São as seguintes as formas de avaliação:
 - a) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador de PAP;
 - b) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

Artigo 9º - Avaliação intermédia

1. Sem prejuízo das apreciações que entenda convenientes, o(s) Professor(es) Orientador(es) deve(m) proceder a uma avaliação intermédia, de carácter formativo, a registar em documento para ser anexado à PAP do aluno;
2. O momento de avaliação referido no ponto anterior é determinado pelo(s) Professor(es) Orientador(es) da PAP;
3. A avaliação intermédia é expressa em termos qualitativos.

Artigo 10º - Avaliação final

1. A avaliação final da PAP incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar o período máximo de 30 minutos.
4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante um júri, os momentos de concretização poderão ser adaptados em conformidade.
5. Para a avaliação da PAP, são aprovados anualmente, em Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação propostos pelo grupo disciplinas a que pertencem as disciplinas da componente de formação técnica do curso.

Artigo 11º - Aprovação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados;
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ter em conta os critérios definidos;
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores;
4. Na reunião final, será elaborada pauta com a assinatura de todos os elementos do júri;
5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na época de especial de em data a definir pela Direção da Executiva, em articulação com o Diretor de Curso.

Artigo 12º - Assiduidade e incumprimento

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa da PAP deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor de Curso, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri solicita à Direção da Escola a marcação da data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 13º - Júri da PAP

1. O júri é designado pela Direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola, ou diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, 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 voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade 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, pelo docente a que se refere a alínea d) do n.º 1.

Artigo 14º - Publicitação das Classificações

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 15º - Revisão da Deliberação do Júri

As deliberações do júri não são passíveis de recurso.

Artigo 16º - Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo agrupamento poderão ser reajustados pelo órgão competente de direção ou gestão do agrupamento em colaboração com órgãos pedagógicos do agrupamento.

Artigo 17º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no regulamento interno da escola serão analisados pelo órgão competente de direção ou gestão do agrupamento que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do agrupamento.

ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

SECÇÃO I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Utilização das Instalações Desportivas

1. As Instalações Desportivas Escolares serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Atividades curriculares;
 - b) Desporto Escolar;
 - c) Atividades escolares extracurriculares;
 - d) Atividades organizadas pelos Docentes do Grupo da Área Disciplinar de Educação Física;
 - e) Comunidade Educativa;
 - f) Utilizadores externos à Escola.
2. As condições de cedência das Instalações Desportivas estão previstas no Artigo 133º do Regulamento Interno.

Artigo 2º - Utilização dos Espaços Exteriores

A ocupação dos espaços exteriores fora dos períodos letivos é da inteira responsabilidade dos utilizadores, ficando estes responsabilizados por quaisquer danos que possam ocorrer, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 3º - Funcionamento

1. Só tem acesso ao Gabinete dos Docentes, os Docentes da área disciplinar e os assistentes operacionais destacados para o sector, estando vetado a todos os outros utentes da Escola, salvo autorização.
2. As aulas deverão ter início ao toque de entrada, quando o assistente operacional abre a porta para os alunos entrarem no vestiário, depois de confirmada a presença do professor na Escola. Os Alunos apresentar-se-ão no respetivo espaço de aula, devidamente equipados, 5 minutos depois do toque de entrada.
3. A permanência de outros alunos, que não se encontrem em aula de Educação Física, no átrio de entrada e no Pavilhão Gimnodesportivo, está sujeito a autorização dos assistentes operacionais ou dos docentes.
4. É expressamente proibido dentro do Pavilhão, comer ou beber.
5. É expressamente proibido:
 - a) Utilizar quaisquer meios de comunicação, nomeadamente telemóveis e computadores portáteis;
 - b) Gravar ou visionar por qualquer meio, qualquer atividade que ocorra nas Instalações, quer no exterior ou no interior, sem autorização.

SECÇÃO I - Material Didático

Artigo 4º - Utilização de Material Didático

1. Qualquer material só pode ser utilizado com autorização do Professor.
2. O material necessário para a aula deve ser utilizado de forma adequada pelos Alunos.
3. É rigorosamente proibido, em aula e fora dela:
 - a) Puxar ou pendurar-se nos aros, cestos ou quaisquer outros suportes de basquetebol;
 - b) Pendurar-se nas balizas e nos materiais gímnicos.
4. O transporte e manuseamento do material ligeiro poderão ser feitos pelos Alunos, mas em conformidade com as instruções estabelecidas pelo Professor.
5. O transporte e a montagem de material pesado ou semifixo poderão ser efetuados com a colaboração do assistente operacional, nomeadamente a montagem de redes de voleibol e de badminton, assim como plintos e colchões de queda.
6. Todos os materiais deverão ser utilizados apenas nas atividades para que foram concebidos; o uso intencionalmente incorreto pode implicar a ordem de saída da aula do(s) aluno(s), com todas as consequências inerentes. Quem danificar

intencionalmente materiais ou Instalações será responsável pelas reparações necessárias e respetivas despesas.

7. Todo o material deverá estar arrumado no seu devido lugar.

SECÇÃO II - Deveres dos Docentes, Alunos e Assistentes Operacionais

Artigo 5º - Deveres dos Docentes

1. Informar os seus Alunos da existência do Regulamento de Utilização das Instalações e da sua importância para o bom funcionamento das aulas.
2. Responsabilizar-se pelo enquadramento pedagógico-disciplinar dos seus Alunos durante o tempo letivo.
3. A utilização menos correta do material e das Instalações é, em última instância, da responsabilidade do Docente, pelo que deverá este orientar as atividades salvaguardando sempre a segurança dos Alunos e a integridade das Instalações e do seu apetrechamento.
4. Deverá participar, por escrito, ao Subcoordenador de Grupo, sempre que se verificar quaisquer danos ou faltas de material, e ao Diretor de Instalações, no caso de deficiências na conservação, manutenção ou funcionamento das Instalações.
5. Aspectos particulares sobre o funcionamento da aula:
 - a) O Docente não deverá permitir a participação na aula prática a Alunos que não se encontrem devidamente equipados;
 - b) No final de cada aula, o Professor deverá confirmar se todo o material saído da arrecadação, no começo dessa aula, retorna àquela na sua totalidade e se encontra devidamente arrumado;
 - c) O final das atividades práticas será indicado pelo professor 10 minutos antes do toque para o final da aula.
 - d) No balneário, será dever do Docente:
 - e) Atuar, no início do ano letivo, no sentido de orientar a aquisição de hábitos higiénicos, o respeito pelo tempo de utilização do chuveiro bem como a utilização adequada do restante equipamento;
 - f) Intervir, quando necessário, para resolver qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar.
 - g) Em caso de acidente, deve assistir os primeiros socorros ao Aluno e se diagnosticado uma situação mais grave, providenciar a chamada da urgência médica.
 - h) Deve contactar se possível o Encarregado de Educação;
 - i) Deve com a maior brevidade acionar o Seguro Escolar.

Artigo 6º - Deveres dos Alunos

1. A aula começa ao toque quando o assistente operacional abre a porta para que os Alunos entrem no vestiário. A mesma só estará terminada depois de terem tratado da higiene, o que deverá coincidir com o toque de saída.
2. O equipamento obrigatório será composto por:
 - a) Sapatilhas / Sabrinas / Meias antiderrapantes;
 - b) Camisola (T-Shirt);
 - c) Calções;
 - d) Meias.
3. Para além do equipamento obrigatório aconselha-se que os Alunos utilizem:
 - a) Objetos de higiene pessoal (toalha, sabonete e chinelos);
 - b) Fato de Treino, em dias de frio;
 - c) Muda de roupa interior.
4. Os Alunos com cabelo comprido têm de prendê-lo antes de iniciar a aula.
5. As sapatilhas / sabrinas deverão estar limpas, sem poeira/lama, pedras ou qualquer sujidade, para poderem ser utilizadas dentro do ginásio.
6. Nos balneários:
 - a) Cada turma terá um vestiário próprio que lhe será indicado, conforme instruções dos assistentes operacionais;
 - b) É aconselhável o uso de chinelos no duche;

- c) Todo o Aluno que não utilize o espaço atribuído à sua turma será o primeiro responsável por possíveis ocorrências que se registem;
 - d) Os Alunos não podem utilizar os balneários e respetivo material de forma a danificá-los;
 - e) Os Alunos devem comunicar qualquer anomalia (danos materiais, atos de indisciplina, outros...) detetada durante a utilização do balneário.
7. Depois de equipados e antes de se dirigirem para a sua aula, devem os Alunos:
 - a) Entregar em mão os seus objetos pessoais de valor ao colega responsável por os receber e arrumar no cacifo que foi atribuído à turma;
 - b) Depois de concluída a aula, devem receber em mão os objetos que entregaram;
 - c) Cada aluno é responsável pelos seus pertences.
 8. Os Alunos que compareçam nas aulas sem equipamento só poderão participar em atividades (marcadores, controladores de material e outras) se tiverem calçado adequado às instalações e se o Professor assim o entender.
 9. É expressamente proibido subir à galeria do Pavilhão a partir do interior deste espaço.
 10. Devem zelar pela ordem e disciplina na utilização das Instalações Desportivas e chamar a atenção aos Alunos no sentido de conservar a higiene e limpeza das mesmas.
 11. Em caso de acidente, devem auxiliar o Aluno, prestando os primeiros socorros se for caso disso, ou em casos mais graves, providenciar a chamada dos Serviços de Urgência Médica.

SECÇÃO III - Casos Omissos

As dúvidas e os casos omissos neste anexo serão resolvidos em Conselho de Grupo e/ou Diretor.

Artigo 7º - Deveres dos Assistentes Operacionais destacados para o sector

1. O assistente operacional (masculino e feminino) deverá permanecer nas Instalações enquanto houver aulas a decorrer.
2. Em caso de necessidade justificada, e só passados 15 minutos do toque de entrada, poderá ausentar-se um ou outro, devendo voltar a estar presentes 15 minutos antes do toque de saída.
3. Exercer vigilância dos balneários durante o tempo em que os Alunos se equipam e desequipam.
4. Relativamente ao controlo das portas dos balneários:
 - a) Ao toque de entrada devem abrir a porta de cada balneário, para a entrada dos Alunos;
 - b) Devem informar os Alunos do seu vestiário;
 - c) Logo após os 5 minutos e quando os Alunos já se encontram com o respetivo Professor, devem fechar as portas de modo a impedir a entrada durante o decorrer das aulas;
 - d) Os Alunos só podem equipar-se/desequipar-se com autorização do Professor;
 - e) Dez minutos antes do toque de saída devem estar prontos para abrir de novo as portas aos Alunos que terminam a aula;
 - f) Ao toque de saída devem:
 - providenciar para que todos os Alunos saiam;
 - verificar se o estado das Instalações se encontra operacional para as aulas seguintes;
 - fechar de novo as portas cinco minutos antes do toque de entrada.
5. Devem entregar a cada Aluno responsável pela recolha dos valores de cada turma a chave do respetivo cacifo e no fim da aula recebe-la.
6. Relativamente à arrecadação e ao material didático:
 - a) No caso de ser detetado algum material esquecido inadvertidamente, deverão tomar a iniciativa de o guardar, informando posteriormente o respetivo Professor;
 - b) Devem colaborar na manutenção, reparação e arrumação do material didático – relevo para as bolas, que deverão estar cheias.
7. Devem manter fechada a arrecadação de material, sempre que não esteja a ser utilizada e tomar a seu cargo a colocação dos materiais necessários para cada aula, se solicitado previamente pelos Docentes, arrumando-os logo após terminada a utilização.
8. Devem verificar e registar eventuais faltas de limpeza, comunicando-as ao Chefe de Pessoal.
9. Comunicar ao Diretor de Instalações, em documento próprio, qualquer degradação das Instalações e de material, bem como o seu extravió.

ANEXO VIII – REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO

Capítulo I Princípios Gerais

Artigo 1º - Objeto

O presente regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pelos utilizadores das Bibliotecas Escolares do Agrupamento (BEA) de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos das BEA, passam a ser identificados por categorias de leitores:
 - 1.1 Utilizador individual:
 - a) Aluno: alunos matriculados no agrupamento;
 - b) Docente: docentes em exercício de funções no Agrupamento;
 - c) Funcionário: funcionário em exercício de funções no Agrupamento;
 - d) Externo: Encarregados de Educação e comunidade em geral.
 - 1.2 Utilizador coletivo:
 - a) Turma: turmas de alunos do Agrupamento para utilização em sala de aula;
 - b) Escola: escolas do Agrupamento para partilha de documentos;
 - c) Instituição: escolas e outras instituições.
2. A identificação dos utilizadores individuais faz-se do seguinte modo:
 - a) Os utilizadores individuais do Agrupamento são identificados pelo cartão de identificação do Agrupamento.
 - b) Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um documento de identificação. Neste caso, o interessado deve inscrever-se como Utilizador, fornecendo os seus dados identificativos no balcão de atendimento, sendo-lhe atribuído um cartão de utilizador externo.

Capítulo II - Organização Interna

Artigo 3º - Acesso ao espaço público da Biblioteca

1. O espaço público das BEA está aberto a todos os utilizadores, já referidos no Artigo 2º, dentro do horário definido anualmente e o seu funcionamento rege-se, igualmente, pelo exposto neste documento.
2. Este espaço deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o livro – leitura e atividades de apoio aos alunos – e com material audiovisual e multimédia.
3. Sempre que um professor pretenda utilizar o espaço da Biblioteca com uma turma para atividade letiva, poderá fazê-lo durante o horário de abertura da BE e deverá proceder à marcação da Biblioteca com vinte e quatro horas de antecedência, no mínimo e com sete dias úteis de antecedência, no máximo.
4. O docente, ao requisitar a BE para atividades letivas, com uma turma, deverá permanecer no espaço da BE durante o tempo que a aula durar.
5. Não é permitida a presença de mais do que uma turma na Biblioteca, em simultâneo.
6. As BEA não podem ser utilizadas para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não constem neste regimento, salvo autorização expressa do Professor Bibliotecário ou Órgão de Gestão.

Capítulo III - Normas de Funcionamento

Artigo 4º - Áreas/Zonas funcionais

As BEA estão organizadas nas seguintes Áreas e Zonas funcionais:

1. Área nuclear
 - 1.1 Acolhimento;
 - 1.2 Leitura informal;
 - 1.3 Consulta e produção multimédia/Internet;
 - 1.4 Consulta de documentação:
 - 1.4.1. Documentos impressos;
 - 1.4.2. Documentos não-livro;
2. Área da gestão e do tratamento documental;
3. Espaço infantil (à exceção da Escola Secundária);
4. Área de utilização polivalente (apenas Escola Secundária);
5. Área de armazenamento;
6. Área de exposições.

Artigo 5º - Acolhimento

1. A zona de acolhimento visa auxiliar e orientar os utilizadores no acesso aos recursos existentes e controlar e coordenar as requisições de material.
2. O acesso e utilização dos equipamentos são reservados à equipa das BEA.
3. Neste local, os utilizadores poderão solicitar ao assistente operacional a reprodução parcial dos documentos impressos.

Artigo 6º - Leitura Informal

1. A zona de leitura informal destina-se à leitura de revistas, jornais, livros, num ambiente descontraído e funciona como um convite à utilização da Biblioteca.
2. Depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos.

Artigo 7º - Consulta e produção multimédia/Internet

1. A zona de consulta e produção multimédia/Internet destina-se à consulta de conteúdos e produção de trabalhos em suporte eletrónico, acesso à Internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia.
2. A utilização deste espaço só pode ser feita após o preenchimento do mapa diário de ocupação dos computadores;
3. A utilização dos computadores está sujeita às seguintes prioridades:
 - a) Impressão de documentos;
 - b) Produção de trabalhos escolares (pesquisa e tratamento de informação);
 - c) Utilização lúdica (jogos, redes sociais, música, vídeos).
4. Não é permitido instalar qualquer programa no disco do computador, nem alterar as configurações.
5. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pelos assistentes operacionais, no final do dia.
6. Cada computador pode ser utilizado por dois utilizadores, no máximo.
7. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
8. O período de utilização dos computadores para fins lúdicos não deve exceder os 30 minutos diários;
9. Sempre que quiser imprimir, o utilizador deverá pedir permissão à funcionária.
10. O acesso às redes sociais é interdito a alunos com idade inferior a 13 anos.
11. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno do Agrupamento.
12. Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio do assistente operacional ou dos docentes responsáveis. Em caso algum deverá o utilizador tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.

Artigo 8º - Consulta de documentação

1. Toda a documentação funciona em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Os documentos estão arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), identificada no topo das prateleiras.

Classe	Designação
0	Generalidades. Informação. Documentação.
1	Filosofia
2	Religião. Teologia
3	Ciências sociais
4	<i>Por ocupar</i>
5	Matemática e Ciências Naturais
6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
7	Arte. Desporto
8	Língua. Linguística. Literatura
9	Geografia. Biografia. História

3. A pesquisa dos documentos pode ser feita através da consulta ao catálogo em linha;
4. Os utilizadores devem zelar pela manutenção do bom estado do fundo documental, pois trata-se de um património coletivo. Assim, não devem os mesmos:
 - a) manusear incorretamente os documentos;
 - b) sublinhar, riscar, dobrar, sujar, desenhar ou molhar os livros;
 - c) proceder a qualquer anotação ou outro tipo de inscrições.
5. A zona de consulta de documentação requer o máximo de silêncio possível.
6. A zona de consulta de documentação destina-se à consulta integrada da documentação nos seguintes suportes:
 - a) Documentos impressos:
 - i) Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os assistentes operacionais ou professor acompanhar essa tarefa sempre que necessário;
 - ii) Terminada a consulta, o utilizador deposita os documentos no carro de livros existente na zona de acolhimento.
 - b) Documentos não-livro:
 - i) Os documentos não-livro estão arrumados em local específico, estando apenas disponíveis as caixas, com exceção dos jogos de tabuleiro.
 - ii) Os utilizadores, após a escolha do material pretendido, devem proceder à respetiva requisição, tanto para consulta na biblioteca ou sala de aula, como para empréstimo domiciliário.
 - iii) A utilização dos equipamentos audiovisuais implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, sempre que necessário, ao apoio da equipa da BE;
 - iv) O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
 - v) Ao terminar a utilização devem devolver os documentos audiovisuais ao assistente operacional.

Artigo 9º - Gestão e do tratamento documental

1. A área da gestão e do tratamento documental destina-se ao trabalho da equipa das BEA e ao tratamento documental.
2. Os equipamentos desta área destinam-se à utilização exclusiva pelas equipas das BEA, sendo de acesso reservado.

Artigo 10º - Espaço infantil

1. O espaço infantil tem como função enquadrar a utilização da Biblioteca pelos alunos da educação pré-escolar e 1º ciclo, não se excluindo o acesso dos mesmos às restantes áreas. Esta área, com a dimensão suficiente para atividades de grupo, dispõe de mobiliário adequado a estes níveis de ensino.
2. O acesso a este espaço é restrito a alunos com idades compreendidas entre os 3 e os 10 anos.

Artigo 11º - Área de utilização polivalente

1. A área de utilização polivalente pode funcionar como sala de apresentação multimédia, de conferências, de debates e de atividades de apoio curricular em grupo ou em turma.
2. Para utilizar a sala com uma turma, os docentes deverão proceder à sua marcação, com o máximo de 7 dias úteis de antecedência.

Artigo 12º - Área de armazenamento

A área de armazenamento é constituída por espaços de acesso reservado, atribuídos às BEA. Estes podem situar-se em locais não adjacentes às BEA e destinam-se à arrumação e arquivo de equipamentos e de documentos.

Artigo 13º - Área de exposições

1. A área de exposições compreende a área de circulação e de acesso à área nuclear e exterior a esta.
2. A utilização deste espaço por docentes ou alunos carece sempre de autorização do PB.
3. Os responsáveis pelas exposições deverão zelar pela conservação do espaço e suportes a utilizar.
4. Não é permitida a utilização de materiais de colagem de difícil remoção.
5. Terminada a exposição os materiais devem ser retirados pelos responsáveis.

SECÇÃO I – Utilizadores**Artigo 14º - Direitos e deveres**

1. São os seguintes os direitos dos utilizadores das Bibliotecas Escolares:
 - a) Usufruir de todos os serviços prestados pelas Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
 - b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
 - c) Pesquisar nos catálogos ou nos computadores a informação pretendida, referente ao acervo documental existente;
 - d) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;
 - e) Participar nas atividades promovidas pelas BEA;
 - f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;
 - g) Apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na caixa das sugestões disponível na zona de acolhimento.
2. São os seguintes os deveres dos utilizadores da Biblioteca:
 - a) Cumprir as normas de utilização da Biblioteca;
 - b) Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento da Biblioteca;
 - c) Evitar permanecer de pé na Biblioteca, exceto quando pretendam ter acesso às estantes dos livros;
 - d) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente no local e pelos assistentes operacionais;
 - e) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
 - f) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
 - g) Preencher os formulários necessários para fins estatísticos e de gestão;
 - h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
 - i) Reparar os danos patrimoniais que causarem na Biblioteca, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.
3. Está interdito aos utilizadores:
 - a) O consumo de alimentos e/ou bebidas;
 - b) O consumo de doces;
 - c) O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da Biblioteca;

- d) O uso de quaisquer objetos cortantes, exceto na zona de produção gráfica, onde é permitido o uso de tesoura ou xizato, sob supervisão;
- e) Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;
- f) A abertura de sites de conteúdo inadequado.

SECÇÃO II – Documentos

Artigo 15º - Circulação e empréstimo

1. Os utilizadores deverão fazer a requisição de todos os documentos que pretendam consultar na sala de aula ou em casa.
2. Todos os registos de empréstimos e devoluções de documentos são feitos pelos assistentes operacionais em programa informático de gestão do fundo documental.
3. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, conforme tabela em anexo.
4. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
5. Não estão abrangidas pela leitura domiciliária algumas obras de consulta, tais como: dicionários, enciclopédias, atlas, obras com encadernações especiais, obras não catalogadas ou outras que o PB decida subtrair a essa forma de consulta.
6. Por serem muito requisitadas, algumas obras poderão ter um empréstimo domiciliário condicionado.
7. Os livros considerados mais requisitados só são passíveis de renovação da requisição uma vez.
8. Os prazos para devolução do material requisitado e das reservas são definidos em tabela anexa.
9. O empréstimo pode ser renovado desde que não tenha sido aplicada uma penalização e nos casos em que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor.
10. Os documentos que não são objeto de empréstimo domiciliário estão identificados com uma etiqueta vermelha/rosa.
11. O utente assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos requisitados.
12. Os docentes podem efetuar a reserva de documentos para a sala de aula, com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 16º - Serviço de fotocópias e reproduções

1. Caso se torne indispensável fotocopiar, no todo ou em parte, alguns documentos existentes, devem os utentes ter em conta o seguinte:
 - a) O serviço de fotocópias será efetuado de acordo com as limitações do serviço e equipamentos.
 - b) O serviço de fotocopadora destina-se somente a reproduzir o material disponível na Biblioteca, indispensável ao trabalho dos alunos e docentes.
 - c) Deverão ser respeitados os direitos de autor e propriedade intelectual.
 - d) Não são permitidas cópias integrais de livros.
 - e) A impressão e fotocópia de documentos é efetuada segundo pagamento à página e de acordo com uma tabela de preços afixada.
 - f) Apenas não carecem de pagamento as impressões por falha dos equipamentos.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17º - Horário

1. O horário de funcionamento da Biblioteca é definido todos os anos, no início do ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis.
2. O horário de funcionamento será afixado na biblioteca em local visível;
3. Sempre que ocorra alguma alteração será dado conhecimento aos utilizadores através de informação afixada nas vitrinas, à entrada.

Artigo 18º - Penas a aplicar

1. Os utilizadores que não devolvam os documentos ou outro tipo de materiais requisitados dentro do prazo pagarão 0,10 € por documento, por cada dia de atraso.
2. Os utilizadores que não devolvam os documentos/materiais e que não paguem a multa ficarão impedidos de usufruir dos recursos da BE para fins pessoais e lúdicos, incluindo a utilização dos computadores.
3. Os utilizadores que prejudiquem o bom ambiente na Biblioteca, produzindo ruídos excessivos ou apresentando comportamentos inadequados, serão convidados a deixar o local.
4. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utilizadores que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da Biblioteca por um período de tempo que será definido pelo órgão de gestão.
5. Os utilizadores devem reparar os danos patrimoniais causados na Biblioteca, através da reparação ou reposição do material danificado.
6. Em caso de perda ou dano de qualquer espécie requisitada, o utente terá de repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de quinze dias ou o seu valor comercial, para que se proceda à sua aquisição.
7. Considera-se danificar uma obra: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar, partir, etc.
8. Sempre que se trate de uma obra esgotada, o utilizador terá de indemnizar a Biblioteca de acordo com a avaliação da mesma, efetuada pelos docentes responsáveis pelo espaço.
9. Os utentes que acedam a sites inadequados ficarão proibidos de utilizar a Internet, a título individual.
10. A partir da sua reincidência, nesse ano letivo, o utilizador só poderá recorrer à Internet com o objetivo de efetuar pesquisas para a realização de trabalhos escolares.
11. Em caso de reincidência, o utilizador poderá ser impedido de efetuar requisições para casa.
12. A decisão das penas a aplicar é da responsabilidade do PB e do Presidente do Órgão de Gestão, depois de apurados os fatos e ouvidos os intervenientes.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19º - Disposições finais

1. O presente regimento deve ser considerado como um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que elas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e contextos.
2. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.
3. Na ausência do PB ou de algum elemento da equipa da BE, qualquer situação omissa será resolvida pelos assistentes operacionais e depois analisada pelo/a PB e pelo órgão de gestão.

ANEXO

Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Fundo Documental	Nº máximo de documentos por leitor									
	Aluno (Pré -4º)		Aluno 5º-12º		Docente		Funcionário		Externo	
	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias
Obras de referência: gramáticas e referência geral	1	1	2	1	3	1	2	1	-	-
Periódico	1	1	2	3	3	3	2	3	1	3
Monografia	1	3	2	7	3	7	2	5	1	5
Fundo local	1	3	2	5	3	5	2	5	1	5
Literatura	1	7	2	21	3	21	2	21	1	15
Documentos não-livro										
Mápa	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-
Audiovisual	-	-	1	1	2	3	1	1	-	-
Multimédia	-	-	1	1	2	3	1	1	-	-
Máximo de empréstimos em simultâneo	2		3		5		3		1	

ANEXO IX – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1º - Definição

1. A Visita de Estudo consiste na deslocação de uma ou mais turmas a um local de interesse fora da escola, por um período de tempo variável, com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico práticos previstos nos conteúdos programáticos, e contribuindo ainda para o desenvolvimento de várias outras capacidades no domínio do espírito de observação e pesquisa bem como da sociabilidade que permitirá uma melhoria das relações aluno/aluno e professor/aluno.
2. A Visita de Estudo poderá implicar:
 - a) A deslocação de uma ou mais turmas em visita local ou regional ocupando só um dia, parcial ou totalmente, com ou sem interrupção de aulas.
 - b) A deslocação de uma ou mais turmas ocupando um só dia, com ou sem interrupção de aulas.
 - c) A deslocação de uma ou várias turmas ocupando mais de um dia.
3. As visitas de estudo são equiparadas a atividades letivas, desde que revistam a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada e que cumpra as seguintes condições:
 - a) Sejam decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
 - b) Estejam incluídas no Plano Anual de Atividades ou, quando tal não se verificar, sejam autorizadas pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas.

Artigo 2º - Finalidades

A visita de estudo deve ser organizada e planeada em conjunto com os alunos, competindo ao professor definir em primeiro lugar o que pretende com a visita. As visitas de estudo podem ser feitas com diferentes finalidades:

1. Motivação para a aquisição de conhecimentos. Neste caso a visita será o ponto de partida para um estudo mais aprofundado a realizar sobre um tema.
2. No decurso de uma unidade didática. Neste caso a visita visa esclarecer e completar conhecimentos, permitindo também aplicar e consolidar os já adquiridos.
3. Após o estudo de uma unidade didática. Neste caso a visita será o ponto de chegada e permite concretizar, sintetizar e avaliar conhecimentos já adquiridos.

Artigo 3º - Modalidades de visita de estudo

De acordo com o local e os objetivos poderão ser consideradas as seguintes modalidades de visitas de estudos:

1. Visita guiada ou visita dirigida em que a ênfase didática é posta no processo de transmissão de saber, mais do que na atividade de descoberta do aluno. Trata-se da visita orientada por um professor ou monitor que explicam o que lhes parece ser digno da atenção dos alunos e esclarecem as dúvidas que estes, eventualmente, lhes põem.
2. Com o objetivo de potenciar o sucesso deste tipo de visita de estudo é importante terem conta as seguintes condições:
 - Uma boa preparação anterior, sendo desejável que os alunos tenham já alguns conhecimentos sobre o tema e que estejam motivados: este tipo de visita serve sobretudo objetivos de caráter cognitivo, sendo mais adequado a funções de síntese (completar o estudo de um tema);
 - Um número reduzido de alunos. Não convém formar grupos muito grandes porque neste caso será mais difícil o acompanhamento das explicações e a observação;
 - As explicações devem ser o mais breves possível, evitando minúcias de informação (nomes, datas, etc.);
 - Os alunos devem ser estimulados a tomar notas, fazer esboços, etc., de forma a ultrapassar a situação de passividade a que este tipo de visita pode convidar;

- A visita deve ter, obrigatoriamente, um âmbito limitado: por exemplo, no caso de um museu, um número bastante restrito de peças, no caso de um monumento, apenas os aspetos verdadeiramente significativos;
- A duração da visita não deve, em caso algum, ultrapassar uma hora, mesmo que os alunos, depois disso, mantenham uma aparente capacidade de atenção.

3. Visita de descoberta ou visita livre em que os protagonistas passam a ser os alunos, atuando com o professor de forma conjugada, embora mais independente.

Este tipo de visita consiste num método de estudo dirigido:

- O professor deve fornecer aos alunos uma ficha de registo ou guia de estudo ou guia de observação, contendo o itinerário a percorrer e um conjunto de questões, através das quais o aluno sabe por onde seguir e o que deve procurar e analisar, devendo estar igualmente esclarecido sobre as atividades posteriores à visita, em que irá analisar e comentar a informação recolhida;
 - O trabalho dos alunos, quer na recolha de informação quer na posterior exploração dos dados obtidos, pode ser levado a cabo individualmente ou em grupo;
 - Ao professor compete acompanhar discretamente a atividade dos alunos, ajudando aqueles que lhe peçam esclarecimentos.
4. Visita mista em que se consideram as linhas metodológicas da visita guiada e da visita de descoberta - a primeira parte da visita é orientada pelo professor e em seguida os alunos vão sozinhos completar a visita com o auxílio de um guia ou outro material de orientação.

Artigo 4º - Propostas

1. Cabe aos Departamentos Curriculares ou ao Coordenador de Diretores de Turma, a responsabilidade de fazer, em cada ano letivo, o levantamento das visitas de estudo de interesse para as respetivas disciplinas/áreas disciplinares ou grupos/turmas.
2. O(s) docente(s) que pretenda(m) efetuar uma visita de estudo, com duração de um dia, deverá(ão) apresentar o projeto, utilizando o modelo existente para o efeito ao Diretor que procederá à apreciação do projeto de visita de estudo.
3. O(s) docente(s) que pretenda(m) efetuar uma visita de estudo com duração superior a um dia deverá(ão) apresentar o projeto, utilizando o modelo existente para o efeito, o qual será entregue pelo Coordenador do Departamento ou pelo Diretor de Turma, conforme os casos, ao Presidente do Conselho Pedagógico, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis da reunião do Conselho Pedagógico, onde se procederá à apreciação do projeto de visita de estudo.

Artigo 5º - Organização das visitas de estudo

1. A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo cabe aos respetivos promotores e organizadores.
2. Para os 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, as Visitas de Estudo devem ocorrer, preferencialmente, durante os 1.º e 2.º períodos letivos. Só em situações excecionais e devidamente fundamentadas poderá ser autorizada a sua realização no 3.º período.
3. Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam lecionar ao grupo/turma envolvido, devem elaborar sumário, indicando o motivo de não realização da(s) aula(s) previstas no seu semanário horário, devendo igualmente permanecer na escola, cumprindo o seu horário diário.
4. Quando houver alunos do grupo/turma não participantes na visita de estudo, nas aulas previstas para a turma, durante o período de realização da visita, os professores não devem lecionar novos conteúdos, devendo ocupar o tempo normal da aula com atividades consideradas convenientes, nomeadamente atividades de sistematização, remediação e consolidação.
5. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
 - a) Os professores dinamizadores/ acompanhantes da atividade devem sumariar a atividade, na aplicação informática existente para o efeito, no separador correspondente à(s)

- turma(s) participante(s) na visita de estudo, nas horas correspondentes às suas aulas;
- b) Os professores referidos na alínea anterior devem resumir a atividade, na aplicação informática existente para o efeito, no separador correspondente à(s) turma(s) não participante(s) na visita de estudo e que teriam aulas com eles no período de tempo em que a visita está em curso, indicando o motivo pelo qual a(s) aula(s) não foi(foram) ministrada(s);
 - c) Os restantes professores da(s) turma(s) envolvida(s) na visita(s) de estudo devem resumir a atividade, na aplicação informática existente para o efeito, no separador correspondente à(s) turma(s) participante(s) na visita de estudo, nas horas correspondentes às suas aulas, indicando o motivo pelo qual a(s) aula(s) não foi(foram) ministrada(s).

Artigo 6º - Autorizações

1. Na sede do Agrupamento, a responsabilidade da autorização das visitas de estudo referidas em a) e b) do número 2 do Art.º 1.º é da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Nas Escolas do 1.º Ciclo, a responsabilidade da autorização das visitas de estudo referidas em a) e b) do número 2 do Art.º 1.º é da competência do Coordenador de Estabelecimento, ouvido o respetivo Departamento.
3. Nos Jardins de Infância, a responsabilidade da autorização das visitas de estudo referidas em a) e b) do número 2 do Art.º 1.º é da competência de um dos Adjuntos do Diretor, ouvido o respetivo Departamento.
4. A responsabilidade da autorização das visitas de estudo referidas em c) do número 2 do Art.º 1.º é da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. Nos casos em que o prazo previsto no número 3 do Art.º 3.º não possa ser respeitado por razões alheias à Escola, compete ao Diretor a apreciação da proposta de visita de estudo.

Artigo 7º - Visitas de estudo ao estrangeiro

1. As visitas de estudo/intercâmbios realizadas no estrangeiro têm de ser autorizadas pelo Diretor do Agrupamento. O pedido é feito em impresso próprio, pelo professor organizador, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
2. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem e de estadia para cada um dos participantes.
3. A declaração de autorização de saída dos alunos para o estrangeiro deverá, obrigatoriamente, ser subscrita pelos progenitores. No caso de alunos menores as assinaturas dos progenitores têm de ser autenticadas pelos serviços de registo e notariado, à exceção de outra indicação em contrário do Ministério Público e/ou Tribunal competente, no caso de situações de divórcio, separações de facto, entre outras.

Artigo 8º - Relação Professor/Aluno

1. Cada turma deverá ser acompanhada por um mínimo de dois docentes, não devendo ultrapassar a razão de um para 10 alunos no 1.º e 2.º ciclo do ensino básico bem como na educação pré-escolar, nem ser inferior à razão de 1 para 15 alunos no 3.º ciclo e ensino secundário, podendo ser alterada mediante a apresentação de justificação fundamentada.
2. Os valores referidos no ponto anterior poderão ser alterados pelo Diretor mediante a apresentação de justificação fundamentada.
3. No caso dos Jardins de Infância e das Escolas do 1.º Ciclo, o grupo/turma é acompanhado pelo docente titular e por dois assistentes operacionais.

Artigo 9º - Financiamento

1. A angariação de fundos que permitam fazer face aos custos com a visita de estudo ficará a cargo dos elementos organizadores através da promoção de atividades que, no

âmbito da autonomia escolar, visem a obtenção de receitas próprias.

2. As visitas de estudo que fizerem parte do Plano Anual de Atividades poderão ser alvo de atribuição de um subsídio pela Escola, de acordo com as disponibilidades financeiras existentes.

Artigo 10º - Autorização dos encarregados de educação

Apenas poderão participar nas visitas de estudo os alunos cujos encarregados de educação o autorizem expressamente, com exceção das que se realizem na área circundante do edifício escolar, desde que não existam condições que possam pôr em perigo a integridade física das crianças e dos jovens participantes.

Artigo 11º - Indemnização por desistência

1. Nas visitas de estudo que impliquem despesas com transporte e alojamento, cada participante fará depósito, na pessoa do docente responsável pela organização, e até 30 dias antes da sua realização, da quantia correspondente a 50% do custo total, mediante recebimento de documento comprovativo de pagamento.
2. O pagamento dos 50% em falta deverá ser feito até 15 dias antes da realização da visita, mediante recebimento de documento comprovativo de pagamento.
3. Em caso de desistência, nos 15 dias anteriores à realização da visita, o participante perde o direito ao reembolso da quantia entregue.
4. Excecionalmente, e no caso de cobertura do lugar vago, em resultado do referido no número anterior, poderá o docente organizador reembolsar o participante, desde que seja devidamente fundamentada a sua desistência.

Artigo 12º - Competências dos Docentes Organizadores

1. Para além da responsabilidade da organização da visita de estudo, aos docentes organizadores da visita compete:
 - a) recolher antecipadamente autorização por escrito dos encarregados de educação de cada aluno envolvido na visita, informando dos objetivos, itinerário e horário de partida e chegada;
 - b) contactar, por telefone ou por escrito, os serviços responsáveis pelos locais a visitar;
 - c) confirmar o transporte, assegurando-se de preços, itinerários e horários;
 - d) elaborar e reproduzir o material necessário para a visita;
 - e) informar o Diretor de Turma do andamento do processo de modo a que este possa, por sua vez, informar os Encarregados de Educação no seu atendimento semanal;
 - f) zelar pelo bom comportamento dos alunos e, consequentemente, pelo bom nome da instituição escolar;
 - g) zelar pela segurança dos alunos e tomar as medidas consideradas adequadas em caso de manifesta necessidade;
 - h) estabelecer contacto telefónico regular com a escola, informando da localização e do decorrer dos trabalhos.
2. Compete ao diretor de turma ou ao docente titular da turma a organização do processo de requisição de subsídios para os alunos carenciados dos escalões A e B (alunos do ensino básico), que participem na visita de estudo, o qual deverá ser entregue nos serviços de administração escolar com pelo menos 30 dias de antecedência.

Artigo 13º - Alunos não-participantes

1. Os alunos que não participarem na visita de estudo devem comparecer na escola, cumprindo integralmente o seu horário.
2. Deverão ser propostas formas de ocupação dos alunos que se vejam impossibilitados de participar na visita ou que sejam prejudicados pela ausência dos professores.
3. Nos Jardins de Infância as crianças que por qualquer razão não acompanhem o grupo nas visitas de estudo, ficarão a cargo dos respetivos pais e/ou encarregados de educação.

4. Nas Escolas do 1.º Ciclo, as crianças não autorizadas a participar na visita realizarão as suas atividades escolares integradas noutras turmas.

Artigo 14º - Alunos de outras turmas

Não é autorizada a participação de alunos não pertencentes às turmas envolvidas na visita de estudo.

Artigo 15º - Relatório

1. Nos quinze dias subsequentes ao termo da visita, deverá(ão) o(s) responsável(eis) apresentar, ao Diretor, relatório circunstanciado sobre a viagem e respetivo aproveitamento pedagógico, utilizando o modelo existente para o efeito.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as visitas referidas em a) e b) do número 2 do Art.º 1.º realizadas no âmbito das atividades desenvolvidas nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo, cujos relatórios serão feitos oralmente em reunião de Departamento Curricular, e registados em ata nas respetivas reuniões.

Artigo 16º - Disposições finais

1. Nos casos omissos, nomeadamente no que diz respeito a faltas e participação dos docentes em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e visitas de estudo ao estrangeiro, deverá ter-se em atenção as normas legais vigentes.
2. Na preparação de uma visita de estudo, para além dos aspetos pedagógicos, importa considerar os aspetos referentes à segurança, pelo que é de fundamental importância não descuidar, entre outros, o previsto na lei, no âmbito do transporte coletivo de crianças, nomeadamente na Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na Portaria n.º 1350/2006, de 27 de novembro, e no Despacho n.º 2638/2006, de 29 de dezembro.

ANEXO X – REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência e do município, nas modalidades de apoio alimentar e auxílios económicos, destinados às crianças da educação pré-escolar, aos alunos dos ensinos básico e secundário e do ensino recorrente noturno que frequentam o agrupamento, nos termos despacho n.º 18987/2009 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 14368-A/2010, pelo despacho n.º 12284/2011 e pelo Despacho n.º 11886-A/2012 e demais legislação em vigor sobre o assunto.

Artigo 2º - Modalidades/Serviços

1. Leite escolar

- a) A execução do Programa de Leite Escolar previsto nos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, é da competência do Agrupamento de Escolas que providencia o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos, tendo em atenção a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico;
- b) As verbas necessárias à execução deste programa são atribuídas ao Agrupamento de Escolas pela Delegação Regional de Educação do Algarve, no âmbito das modalidades de ação social escolar previstas por despacho do membro do Governo responsável pela educação, publicado em Diário da República, e demais legislação em vigor.

2. Refeitório Escolar

- a) O fornecimento de refeições no refeitório escolar visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos (CE) n.os 178/2002, de 28 de Janeiro, e 852/2004, de 29 de Abril, do Parlamento Europeu e do Conselho;
- b) O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é fixado por despacho do membro do Governo responsável;
- c) No caso da educação pré-escolar e 1º ciclo o pagamento das refeições será efetuado na tesouraria da Câmara Municipal de Olhão.
- d) As ementas das refeições devem ser afixadas no refeitório e em outros locais dos estabelecimentos de ensino do agrupamento e ainda no portal web do Agrupamento de Escolas, com pelo menos 1 semana de antecedência.

3. Bufete Escolar

- a) O bufete escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos (CE) n.os 178/2002, de 28 de Janeiro, e 852/2004, de 29 de Abril, do Parlamento Europeu e do Conselho.
- b) O regime de preços a praticar no bufete deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela Direção Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.

- c) Aos alunos do agrupamento, comprovadamente com menores recursos económicos e que constem de uma lista apresentada anualmente à Direção do Agrupamento de Escolas pelos respetivos Diretores de Turma e/ou pelos Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), será fornecido um suplemento alimentar, mediante aplicação das verbas decorrentes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.

4. Papelaria

A venda de materiais escolares na papelaria da escola constitui um serviço de apoio às famílias e aos alunos pelo que a taxa de rentabilidade da venda desses produtos deve ser mínima, visando sobretudo as necessidades das famílias mais carenciadas.

5. Auxílios económicos

- a) Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio-educativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.
- b) A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
- c) Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares não sejam os adotados na escola de origem.
- d) O Agrupamento pode, no âmbito da sua autonomia, proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos especializados do ensino artístico, de cursos profissionais e ou outros que impliquem percursos alternativos.

6. Ações complementares

Estas medidas de ação social escolar podem ser completadas, por iniciativa dos Agrupamento de Escolas, no âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projetos educativos, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nomeadamente através de:

- a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados nos estabelecimentos de ensino;
- d) Aquisição de manuais para bolsa de manuais escolares
- e) Empréstimo de manuais escolares para alunos nas seguintes situações:
 - i. Alunos relativamente aos quais ainda não se determinou o escalão;
 - ii. Alunos repetentes que não têm direito a verba para aquisição de manuais escolares mas que os do ano passado não se encontram em condições para usar;
 - iii. Alunos aos quais não é possível atribuir escalão A e que têm dificuldade na compra de todos os manuais escolares.

7. Alunos com necessidades educativas especiais

Os apoios para os alunos com necessidades educativas especiais, fazem-se de acordo com o estabelecido no despacho n.º 18987/2009 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 14368-A/2010, pelo despacho n.º 12284/2011 e pelo despacho n.º 11886-A/2012.

Artigo 3º - Bolsa de manuais escolares

1. A bolsa de manuais escolares 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, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
2. A bolsa de manuais escolares é gerida pelos assistentes técnicos dos serviços administrativos é supervisionada pelo Diretor e Conselho Administrativo, os quais adotam os devidos procedimentos destinados à implementação da bolsa de manuais escolares.
3. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, 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 ao agrupamento, nos termos estabelecidos no seguinte ponto.
4. A devolução ao agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio, de acordo com o disposto artigo 13º-A do despacho n.º 11886-A/2012.
5. O dever de restituição dos manuais escolares a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.
6. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
7. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
8. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

Artigo 4º - Normas para atribuição dos auxílios económicos

A atribuição dos auxílios económicos rege-se pelo disposto no despacho n.º 18987/2009 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 14368-A/2010, pelo despacho n.º 12284/2011 e pelo despacho n.º 11886-A/2012.

Artigo 5º - Situações excecionais para atribuição dos auxílios económicos

Para além das situações previstas na lei, em casos devidamente fundamentados pelo Encarregado de Educação ou responsável pela educação das crianças/alunos, ou pelo professor titular de turma/Diretor de turma, através de ofício dirigido à Diretora do Agrupamento (ao qual devem ser anexados todos os documentos

comprovativos e que justifiquem o pedido) poderá ser atribuído um escalão de auxílios económicos mediante despacho da Direção do Agrupamento.

Artigo 6º - Revisão

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

ANEXO XI – REGULAMENTO DO MÉRITO ESCOLAR**Artigo 1º - Objeto**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, o regulamento interno prevê prémios de valor, mérito e excelência, destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de valor, mérito e excelência.

Artigo 2º - Âmbito e Natureza

1. O quadro de valor reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares, de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular, designadamente no âmbito do desporto escolar.
2. O quadro de mérito não pretende apenas premiar os bons resultados, mas também promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa;
3. O quadro de excelência reconhece os alunos do ensino básico e secundário que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa, assim como estimular o gosto de aprender e a vontade de se auto superar incentivando os alunos na busca da excelência.

Artigo 3º - Quadro de valor, mérito e excelência

1. O quadro de valor, mérito e excelência serve para reconhecer publicamente os alunos do ensino básico e do ensino secundário que, durante o seu percurso escolar, revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares, tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade dentro ou fora dos espaços escolares.
2. Para os efeitos previstos neste regulamento, o quadro de valor, mérito e excelência concretiza-se através do quadro de honra e da atribuição de menções honrosas.

Artigo 4º - Quadro de valor

1. O quadro de valor é organizado por ano de escolaridade e por ciclo de ensino, nele constando o nome, a turma e o motivo pelo qual o aluno integra o quadro.
2. São requisitos de acesso ao quadro de valor:
 - a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades de natureza física, económica, social ou outras;
 - b) Manifestação do espírito de interajuda relevante e continuado;
 - c) O desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
 - d) A atribuição de prémios resultantes da participação em nome da escola em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do desporto escolar;

- e) Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.
3. Todos os elementos da comunidade educativa podem fazer propostas devidamente fundamentadas ao diretor de turma para o acesso dos alunos ao quadro de valor, especificando as ações/acontecimentos que as justificam.
4. Compete ao Departamento Curricular do 1.º Ciclo e aos conselhos de turma, nos restantes ciclos e ensino secundário, analisarem as propostas e emitirem a decisão final, propondo ao Conselho Pedagógico a sua homologação;
5. Compete ao Conselho Pedagógico a homologação, pelo reconhecimento do valor ou pela não inclusão do aluno neste quadro.
6. O quadro de valor será organizado pelo diretor, com base nas decisões tomadas pelo Departamento Curricular do 1.º Ciclo e pelos conselhos de turma nos restantes ciclos e ensino secundário, depois de homologado pelo conselho pedagógico.
7. O quadro de valor será exposto em local bem visível, assim como na página da internet do agrupamento, e manter-se-á durante todo o ano letivo seguinte.

Artigo 5º - Quadro de Mérito

1. O quadro de mérito é organizado por ano de escolaridade, do 4.º ao 12.º ano de escolaridade, tendo como base os resultados da avaliação interna obtida em cada período escolar ou os trabalhos e atividades realizadas, que revelem grande mérito.
2. No quadro constarão o nome, a turma, a média alcançada na avaliação interna e/ou o nome dos trabalhos ou atividades realizadas, consideradas de grande mérito.
3. Constituem requisitos para admissão ao quadro de excelência:
 - a) A obtenção de média igual ou superior a 4 a Português e Matemática e menção qualitativa igual ou superior a Satisfaz Bastante nas restantes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares do 1º ciclo;
 - b) A obtenção de média igual ou superior a 4 nas áreas curriculares disciplinares e avaliação de Satisfaz Bastante na área curricular não disciplinar do 2º ciclo e em Educação Cívica do 3º ciclo do ensino básico, não podendo o aluno ter nenhum nível negativo;
 - c) A obtenção de média igual ou superior a 16 valores no ensino secundário, não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a 14 valores, nem qualquer disciplina em atraso (ou módulo em atraso, no caso dos Cursos Profissionais);
 - d) Não ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.
4. Compete ao Departamento do 1.º Ciclo e aos conselhos de turma, nos restantes ciclos e ensino secundário, fazerem a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o quadro de mérito, devendo tal facto ficar registado em ata.
5. O quadro de mérito será organizado pelo diretor, com base nas decisões tomadas pelo Departamento do 1.º Ciclo/conselhos de turma, nos restantes ciclos e ensino secundário, depois de homologado pelo conselho pedagógico.
6. O quadro de valor será exposto em local bem visível, assim como na página da internet do agrupamento, e manter-se-á durante todo o ano letivo seguinte.

Artigo 6º - Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência será organizado no final de cada ano letivo por ano de escolaridade e por ciclo de ensino, aplicando-se no caso do 1.º ciclo apenas ao 4.º ano de escolaridade, tendo como base os resultados da avaliação interna e externa, no caso dos anos de escolaridade e das disciplinas sujeitas a exame nacional, obtida no final de cada ano escolar.
2. No quadro constarão o nome, a turma, a média alcançada na avaliação interna e externa.
3. Constituem requisitos para admissão ao quadro de excelência:
 - a) A obtenção de média de 5 no conjunto das áreas disciplinares de Português e Matemática e menção

- qualitativa de Excelente nas restantes áreas curriculares disciplinares do 1º ciclo;
- b) A obtenção de média de 5 nas áreas curriculares disciplinares, no 2.º e 3.º ciclo, e não podendo o aluno ter nenhum nível inferior a 4;
 - c) A obtenção de média igual ou superior a 18 valores no ensino secundário, não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a 15 valores, nem qualquer disciplina em atraso (ou módulo em atraso, no caso dos Cursos Profissionais);
 - d) Não ter qualquer falta injustificada, nas atividades letivas e não letivas frequentadas pelo aluno;
 - e) Não ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.
4. Compete ao órgão de gestão fazer a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o quadro de excelência.
 5. O quadro de mérito será organizado pelo diretor, com base nas decisões tomadas pelos conselhos de turma, e homologado pelo conselho pedagógico na reunião subsequente aos períodos de avaliação.
 6. O quadro de valor será exposto em local bem visível, assim como na página da internet do agrupamento, e manter-se-á durante todo o ano letivo seguinte.

Artigo 7º - Atribuição de menções de Valor de Mérito e de Excelência

1. Aos alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Valor, de Mérito ou de Excelência será atribuída a menção respetiva que será registada no respetivo processo individual.
2. Para efeitos de divulgação e apropriação do regulamento do quadro de valor, mérito e excelência, devem os professores titulares/diretores de turma desenvolver iniciativas junto dos alunos e dos encarregados de educação.
3. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo das possibilidades da escola e da dinâmica que a interação com o meio possibilitar.
4. Os alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Valor de Mérito ou de Excelência receberão um prémio, a ser entregue no dia do patrono, em cerimónia própria para o efeito.
5. Para a cerimónia de entrega dos diplomas a organizar pelo Diretor serão convidados os alunos destacados e respetivos encarregados de educação, os professores titulares de turma e elementos dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenciam e outros elementos da comunidade educativa.