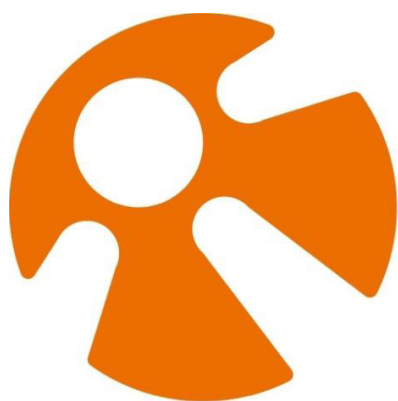


# REGULAMENTO INTERNO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

**MADEIRA TORRES**

novembro de 2013

**ÍNDICE:**

Capítulo I – Disposições Gerais.....	5
Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão da Escola.....	6
Secção I - Conselho Geral .....	7
Secção II - Diretor .....	11
Secção III – Conselho Pedagógico.....	18
Secção IV – Conselho Administrativo .....	19
Capítulo III – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento da Educação Pré-escolar .....	20
Capítulo IV – Organização Pedagógica – Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	21
Secção I – Departamentos Curriculares.....	22
Secção II – Educador de Infância/Professor Titular de Turma do 1ºciclo / Coordenadores de Ciclo/ Diretores de Turma/Coordenadores de Diretores de Turma .....	26
Subsecção I - Educador de Infância / Professor Titular de Turma do 1ºciclo.....	27
Subsecção II- Coordenadores de 1ºCiclo .....	28
Subsecção III- Diretores de Turma.....	28
Subsecção IV- Coordenadores de Diretores de Turma .....	30
Secção III – Conselho de Turma .....	31
Secção IV - Diretor de Curso .....	33
Secção V - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho.....	33
Secção VI – Avaliação Interna do Agrupamento.....	34
Capítulo V – Serviços .....	36
Secção I – Serviços Administrativos.....	36
Secção II – Serviços Técnicos .....	43
Subsecção I – Administração Económica e Financeira.....	43
Subsecção II – Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos.....	43
Subsecção III – Segurança Escolar .....	50
Subsecção IV – Apoio Jurídico .....	50
Secção III – Serviços Técnico - Pedagógicos.....	51
Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	52
Subsecção II – Serviços de Educação Especial .....	53
Subsecção III - Gabinete de Apoio ao Aluno .....	66
Subsecção IV - Apoio Educativo e Complemento Curricular.....	69

---

Subsecção V – Biblioteca Escolar Centro de Recursos Educativos .....	74
Capítulo VI – Comunidade Educativa.....	79
Secção I – Alunos.....	79
Subsecção I – Matrícula.....	79
Subsecção II – Manuais Escolares.....	79
Subsecção III - Cacifos.....	80
Subsecção IV – Direitos, Deveres e Participação na Vida da Escola.....	81
Subsecção V - Faltas .....	84
Subsecção VI – Medidas de Recuperação e de Integração .....	88
Subsecção VII – Medidas Disciplinares .....	90
Subsecção VIII – Avaliação.....	95
Subsecção IX – Diplomas de Mérito .....	100
Subsecção X – Associação de Estudantes da Escola Secundária de Madeira Torres.....	101
Secção II – Pessoal Docente.....	103
Subsecção I – Direitos e Deveres .....	103
Subsecção II – Faltas e Licenças.....	106
Subsecção III – Avaliação dos Alunos.....	107
Subsecção IV – Avaliação do desempenho Docente.....	108
Secção III - Pessoal Não Docente .....	110
Subsecção I – Direitos e Deveres .....	110
Subsecção II – Avaliação do Desempenho .....	113
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação.....	114
Subsecção I – Direitos e Deveres .....	114
Subsecção II – Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma.....	116
Subsecção III – Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	117
Capítulo VII – Funcionamento .....	118
Secção I – Atividades Escolares .....	118
Subsecção I – Aulas .....	118
Subsecção II – Ocupação dos Tempos Letivos .....	120
Secção II – Visitas de Estudo.....	122
Secção III – Vigilância nos Recreios.....	123
Secção IV – Divulgação da Informação .....	124
Capítulo VIII - Cursos Profissionais .....	125

---

Secção I - Organização, Funcionamento e Avaliação .....	125
Secção II - Formação em Contexto de Trabalho .....	133
Secção III - Prova de Aptidão Profissional.....	137
Capítulo IX – Disposições Finais.....	141

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1º

#### Conceito, Âmbito

1. O regulamento interno, no âmbito de uma nova forma de encarar e potenciar a autonomia da Escola, é tanto um texto normativo como um instrumento suscetível de adequação à multiplicidade e riqueza da instituição escolar. Assim, este reflete outros instrumentos da dinâmica escolar, como o projeto educativo e o plano anual de atividades.
2. O Agrupamento de Escolas Madeira Torres é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Secundária com 3º Ciclo de Madeira Torres (Sede de Agrupamento); Escola Básica Padre Francisco Soares; as Escolas Básicas do 1º Ciclo de Casal Barbas, Freixofeira, Sarge e Turcifal; as Escolas Básicas do 1º Ciclo/jardins de infância de Conquinha, jardins de infância de Conquinha 2, Sarge, Turcifal e Melroeira.
3. O presente Regulamento tem como suporte legal o regime de autonomia, administração e gestão dos Estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, publicado no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de Setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e tem como objeto definir o regime de funcionamento dos estabelecimentos de Ensino pertencentes ao Agrupamento de Escolas Madeira Torres, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
4. O disposto neste Regulamento aplica-se a todos os membros que integram a comunidade escolar, bem como aqueles que, devidamente enquadrados pelo Regulamento, venham a utilizar algumas das instalações integradas na área escolar.
5. As referências a “escola” constantes do presente Regulamento reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de escolas referidas no número 2.

### Artigo 2º

#### Autonomia e Princípios Orientadores do Agrupamento

1. Sendo o regulamento interno o quadro normativo que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, deverá estar subordinado a um certo número de princípios orientadores, a saber:
  - a) A promoção do sucesso e a prevenção do abandono escolar dos alunos e o desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) A promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) A promoção das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) O cumprimento e a exigência do cumprimento dos direitos e dos deveres constantes das leis, normas e regulamentos e a manutenção da disciplina;

- e) A observação do primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) O garante da estabilidade e da transparência da gestão e da administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) A criação de condições para a participação dos membros da comunidade educativa e a promoção desta participação.
2. A aplicação deste regulamento interno tem como objetivo um conjunto de efeitos cumulativos, a saber:
- a) A qualidade do ensino e da educação a prestar pela Escola;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, tanto no âmbito da própria instituição, como no da comunidade em que se inserem;
  - c) O aprofundamento de soluções que, pela sua diversidade e flexibilidade, possam contribuir para a satisfação dos objetivos gerais do sistema educativo, como para a realização daqueles que a Escola e a sua envolvente social e cultural prosseguem;
  - d) A obtenção de níveis aprofundados de autonomia que a Escola for capaz de revelar, pela via da eficiência, da qualidade e da equidade.
3. O Agrupamento de Escolas Madeira Torres visa a realização das seguintes finalidades:
- a) Reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
  - b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - c) Superar situações de isolamento de escolas e prevenir a exclusão social e escolar;
  - d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

## Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão da Escola

### Artigo 3º

#### Administração e Gestão

1. A administração e gestão da Escola são asseguradas pelos órgãos, a seguir indicados, orientados pelos princípios referidos no art.º 2º.
2. Nos termos definidos no suporte legal referido no ponto 3 do artigo 1º, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os órgãos de administração e gestão da Escola são os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

## Secção I - Conselho Geral

### Artigo 4º

#### Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 5º

#### Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento será composto por 21 elementos nos termos que se seguem:
  - 7 Representantes do pessoal docente;
  - 2 Representantes do pessoal não docente;
  - 1 Representante de alunos que frequentam os cursos do Ensino Secundário;
  - 3 Representantes do município;
  - 5 Representantes dos pais e Encarregados de Educação;
  - 3 Representantes da comunidade local;
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Artigo 6º

#### Competências

1. Compete ao Conselho Geral:
  - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger, nos termos da lei, o Diretor;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, as atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação da Escola;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o)** Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p)** Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q)** Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r)** Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s)** Aprovar o mapa de férias do Diretor.
- 2.** O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  - 3.** Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento da Escola.
  - 4.** O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  - 5.** Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o Conselho Geral desenvolve um procedimento concursal nos termos da lei.

#### **Artigo 7º**

##### **Reunião do Conselho Geral**

- 1.** O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 2.** As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que deve ser decidido pelo plenário, de forma a que permita a participação de todos os seus membros. A convocatória deve ser individual e realizada com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
- 3.** As reuniões do Conselho Geral realizar-se-ão de acordo com o regimento.

#### **Artigo 8º**

##### **Designação de Representantes**

- 1.** Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 2.** Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas. Não existindo resposta por parte das Associações de Pais, o Presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia eleitoral constituída pelos dois representantes dos pais e Encarregados de Educação de cada turma, a fim de eleger os representantes neste Conselho.
- 3.** Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.



4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral na primeira reunião ordinária.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas após aceitação do convite formulado pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 9º**

##### **Eleições**

1. O Presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, informa da abertura do processo eleitoral para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
2. Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, as quais 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, em metade do número de efetivos.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, e são afixadas em local público.
4. As mesas eleitorais são designadas pelo Presidente do Conselho Geral, sob proposta do Diretor.
5. As mesas eleitorais mantêm-se abertas durante pelo menos seis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
6. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
7. As atas do ato eleitoral são afixados nos mesmos locais onde antes tinham sido afixadas as listas concorrentes.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
9. As contestações ou impugnações terão de ser apresentadas até dois dias úteis após a afixação dos resultados, ao Presidente do Conselho Geral cessante.
10. Verificando-se irregularidades insanáveis no processo, o Presidente do Conselho Geral deverá providenciar no sentido de serem corrigidas as anomalias, podendo, se necessário, ter de se repetir o ato eleitoral.

#### **Artigo 10º**

##### **Eleição dos Representantes dos Docentes**

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação de sete candidatos a membros efetivos bem como de três candidatos a membros suplentes, assegurando, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
3. As listas poderão ser subscritas por vários docentes, em exercício de funções no Agrupamento, e deverão, obrigatoriamente, ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

4. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar na sala de professores da escola sede do Agrupamento e nos locais habituais dos restantes estabelecimentos de ensino.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.
6. Sempre que, por aplicação do método de Hondt, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
7. As eleições são realizadas na escola sede, por escrutínio secreto e voto presencial, sendo os resultados da assembleia eleitoral transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

#### **Artigo 11º**

##### **Eleição dos Representantes dos Alunos**

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição constituídos em listas próprias.
2. Podem constituir listas todos os alunos inscritos no Ensino Secundário, maiores de 16 anos.
3. Cada uma das listas deve conter a indicação de dois candidatos a membros efetivos bem como de dois candidatos a membros suplentes.
4. As listas poderão ser subscritas por diversos alunos devendo, obrigatoriamente, ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
8. Caso se verifique a inexistência de listas, o Presidente do Conselho Geral convocará os delegados de turma do ensino secundário que votarão nominalmente em três dos seus representantes.
9. Os quatro alunos mais votados constituir-se-ão em lista, sendo o primeiro e segundo membros efetivos e os outros dois membros suplentes.

#### **Artigo 12º**

##### **Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente**

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos bem como de um candidato a membro suplente.
3. As listas do pessoal não docente poderão ser subscritas por vários elementos do pessoal não docente em serviço na escola e deverão ser, obrigatoriamente, rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

### **Artigo 13º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, salvo o dos representantes dos pais e Encarregados de Educação e o dos alunos, que terá a duração de dois anos letivos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **Artigo 14º**

#### **Regimento**

O Conselho Geral deve aprovar o seu Regimento Interno que será anexado ao presente Regulamento e dele fará parte integrante.

## **Secção II - Diretor**

### **Artigo 15º**

#### **Definição**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
3. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
4. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 16º**

#### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i. As alterações ao regulamento interno;
  - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
  - iii. O relatório anual de atividades;
  - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b)** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
- 3.** No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4.** Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor em especial:
  - a)** Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b)** Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c)** Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d)** Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e)** Designar os Coordenadores de Escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f)** Designar os Coordenadores dos Diretores de Turma, os Diretores de Turma, os Diretores de Curso e demais cargos;
  - g)** Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
  - h)** Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - i)** Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - j)** Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - k)** Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes gerais aplicáveis;
  - l)** Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - m)** Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5.** Compete ainda ao Diretor:
  - a)** Representar a Escola;
  - b)** Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c)** Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d)** Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e)** Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6.** O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
- 7.** O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
- 8.** Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 17º**

#### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no ponto 6 do artigo seguinte;
  - e) A partir do ano escolar 2015-16 as candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) deste ponto só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento dos requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) deste ponto.
5. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de escola que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de escolas.

### **Artigo 18º**

#### **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
  - a) Em local apropriado das instalações da Escola sede do Agrupamento (Placard Junto à Secretaria da Escola e Placard da Sala de Professores);
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento de escolas;
  - c) Na página eletrónica do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

- d) Por aviso publicado na 2ª Série do Diário da República e divulgado num jornal diário de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
2. O aviso de abertura contém obrigatoriamente:
  - a) O Agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
3. As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola sede do Agrupamento, ou enviados por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.
4. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da escola (<http://moodle.madeiratorres.com>), e nos Serviços Administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
  - a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;
  - b) Projeto de intervenção na escola, onde o candidato:
    - Identifica os problemas;
    - Define a missão, as metas e as grandes linhas orientadoras da ação;
    - Explicita o plano estratégico a realizar no mandato.
  - c) Prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daquela que se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento, nomeadamente:
    - Declaração do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo, o tempo de serviço e os cargos desempenhados;
    - Fotocópia de documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias;
    - Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;
    - Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Número de Identificação Fiscal de Contribuinte ou Cartão de Cidadão.
5. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
6. As candidaturas são apreciadas pela comissão especializada a designar pelo Conselho Geral, para o efeito da avaliação das candidaturas, constituída por cinco dos seus membros.
7. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
8. Será elaborada, e afixada pelos meios previstos, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.

9. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
10. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do Curriculum Vitae visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do Projeto de Intervenção na Escola, visando apreciar a pertinência dos problemas diagnosticados e a coerência do plano estratégico;
  - c) O resultado da entrevista individual, visando apreciar as capacidades e o perfil de competências para o desempenho do cargo a que se candidata.
11. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior a comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
12. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
13. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
14. O Conselho Geral realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão, podendo, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
15. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias serão efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
16. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
17. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
18. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
19. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho geral em efetividade de funções.
20. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento.
21. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao Diretor eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.
22. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

23. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
24. Situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados nos números anteriores.

### **Artigo 19º** **Direitos e Deveres**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do normativo legal aplicável.
5. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Artigo 20º** **Posse**

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

### **Artigo 21º** **Mandato**

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



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

### **Artigo 22º**

#### **Assessoria da Direção**

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

## Secção III – Conselho Pedagógico

### Artigo 23º Conselho Pedagógico

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

### Artigo 24º Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico não pode ultrapassar o máximo de 17 membros, definida nos termos seguintes:
  - a) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (dez);
  - b) Demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas (cinco):
    - O Coordenador do 1º ciclo;
    - Um Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico;
    - Um Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
    - O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Profissional;
    - O Coordenador da equipa de avaliação interna.
  - c) Serviços Técnico-Pedagógicos (um):
    - O Coordenador da BE/CRE.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### Artigo 25º Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o Centro de Formação de Escolas de Torres Vedras e Lourinhã;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Propor ou emitir parecer sobre propostas/estratégias que visem a melhoria dos resultados dos alunos;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### **Artigo 26º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico deve elaborar o seu Regimento Interno no prazo de sessenta dias após a sua composição.
3. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são afixadas na sala de professores, para consulta da ordem de trabalhos, e enviadas por email a todos os elementos do Conselho Pedagógico.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

### **Secção IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 27º**

##### **Conselho Administrativo**

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

#### **Artigo 28º**

##### **Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor por ele designado para o efeito;
  - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

#### **Artigo 29º** **Competências**

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
  - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### **Artigo 30º** **Funcionamento**

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

## **Capítulo III – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento da Educação Pré-escolar**

#### **Artigo 31º** **Coordenador de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na Escola Secundária com 3º Ciclo de Madeira Torres, sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções docentes, não há lugar à designação do Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. Nos estabelecimentos de ensino em que não há lugar à designação de Coordenador de estabelecimento, o Diretor designa um interlocutor.

4. São designados Coordenadores de Estabelecimento, nos termos da lei, nos seguintes estabelecimentos: Escola Básica Padre Francisco Soares, Escola Básica do 1º ciclo com Jardim de Infância da Conquinha, Jardim de Infância da Conquinha 2 e Escola Básica do 1º ciclo do Turcifal.
5. O Agrupamento dispõe de um crédito horário próprio, definido pela legislação aplicável, para o exercício das funções de Coordenador de Estabelecimento nas escolas com mais de 250 alunos: EBPF5 e EB1/JI da Conquinha.
6. O Coordenador de Estabelecimento e o interlocutor podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 32º** **Competências**

1. Compete ao Coordenador:
  - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento bem como os serviços de apoio à família, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar, em articulação com o Diretor, a participação dos pais e Encarregados de Educação e da autarquia nas atividades educativas.
2. Compete ao interlocutor:
  - a) Colaborar com o Diretor nos aspetos administrativos e pedagógicos relativos ao seu estabelecimento;
  - b) Estabelecer a comunicação com os outros elementos em funções no estabelecimento.

## **Capítulo IV – Organização Pedagógica – Estruturas de Coordenação e Supervisão**

### **Artigo 33º** **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. São as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na promoção do trabalho colaborativo e na realização da avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Consideram-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
- a) Os Departamentos Curriculares;
  - b) Os Subdepartamentos Curriculares, constituídos por um ou mais grupo de recrutamento, que se integram nos Departamentos Curriculares;
  - c) Os educadores de infância e os professores titulares de turma do 1º ciclo;
  - d) Os Coordenadores de 1º ciclo;
  - e) Os Diretores de Turma;
  - f) Os Coordenadores dos Diretores de Turma (2º e 3º ciclo do ensino básico, ensino secundário e ensino profissional);
  - g) Os Conselhos de Turma;
  - h) Os Diretores de Curso;
  - i) Os Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho.

#### **Artigo 34º**

#### **Outras estruturas de Coordenação – Equipa de Avaliação Interna**

A equipa de avaliação interna assegura o desenvolvimento dos procedimentos inerentes à autoavaliação da escola, utilizando a metodologia CAF e o Observatório da Qualidade.

### **Secção I – Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 35º**

#### **Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares, nos quais se incluem os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, asseguram a articulação e gestão curricular.
2. São definidos dez Departamentos Curriculares:
  - a) Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
  - b) Departamento Curricular do 1º ciclo;
  - c) Departamento Curricular de Línguas Românicas;
  - d) Departamento Curricular de Línguas Germânicas;
  - e) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Departamento Curricular de Matemática;
  - g) Departamento Curricular de Física e Química e Informática;
  - h) Departamento Curricular de Biologia e Geologia;
  - i) Departamento Curricular de Expressões;
  - j) Departamento Curricular de Educação Especial.
3. Cada um dos Departamentos Curriculares referidos no artigo anterior é constituído pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento/disciplinas que o integram.
4. No seio dos Departamentos Curriculares referidos no artigo seguinte são definidos Subdepartamentos Curriculares.

5. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada, nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional.
6. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número igual ou superior a três, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, em supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, Delegado de Grupo ou Subcoordenador de Departamento/Representante de Grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
7. O Coordenador de Departamento é eleito, por maioria, pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
8. Quando no seio do Departamento Curricular for(em) constituído(s) Subdepartamentos, são eleitos Subcoordenadores para o(s) Subdepartamento(s) a que não pertença o Coordenador do Departamento.
9. O Subcoordenador de Departamento é eleito, por maioria, pelo respetivo Subdepartamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor.
10. O mandato dos Coordenadores e dos Subcoordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
11. Os Coordenadores e os Subcoordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento/Subdepartamento.

### **Artigo 36º**

#### **Constituição dos Departamentos e dos Subdepartamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares têm a seguinte constituição:
  - a) O Departamento Curricular da Educação Pré – Escolar (grupo 100);
  - b) O Departamento Curricular do 1º Ciclo (grupo 110) é composto por dois Subdepartamentos:
    - i. Subdepartamento do 1º ciclo da Conquinha (que inclui unicamente essa escola EB1/JI);
    - ii. Subdepartamento do 1º ciclo da Padre Francisco Soares (que inclui para além dessa, as escolas do Turcifal, Freixofeira, Casal Barbas e Sarge).
  - c) O Departamento Curricular de Línguas Românicas (grupos 300, 320 e 350);
  - d) O Departamento Curricular de Línguas Germânicas é composto por dois Subdepartamentos:
    - i. Subdepartamento de Inglês do 3º ciclo e secundário (grupo 330);
    - ii. Subdepartamento de Português e Inglês do 2º ciclo (grupos 210 e 220).
  - e) O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é composto por três Subdepartamentos:
    - i. Subdepartamento de História (grupos 200, 290 e 400);
    - ii. Subdepartamento de Filosofia (grupo 410);

- iii. Subdepartamento de Geografia e Economia (grupos 420 e 430).
- f) O Departamento de Matemática é composto por dois Subdepartamentos:
  - i. Subdepartamento de Matemática do 3º ciclo e secundário (grupo 500);
  - ii. Subdepartamento de Matemática e Ciências Naturais do 2º ciclo (grupo 230).
- g) O Departamento de Física e Química e Informática é composto por dois Subdepartamentos:
  - i. Subdepartamento de Física e Química (grupo 510);
  - ii. Subdepartamento de Informática e Eletrónica (grupos 540 e 550).
- h) O Departamento de Biologia e Geologia (grupos 520 e 560);
- i) O Departamento de Expressões é composto por dois Subdepartamentos:
  - i. Subdepartamento de Educação Artística (grupos 240, 250, 530 e 600);
  - ii. Subdepartamento de Educação Física (grupos 260 e 620).
- j) O Departamento de Educação Especial (grupos 910 e 920).

### **Artigo 37º**

#### **Competências dos Departamentos e Subdepartamentos Curriculares**

1. Os Departamentos e Subdepartamentos Curriculares definem, no seu regimento, o modo de operacionalizar as competências seguintes:
  - a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - c) Elaborar e aplicar medidas de recuperação e melhoria dos resultados escolares dos alunos no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
  - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Analisar e aprovar, de acordo com a legislação em vigor, os manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
  - j) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação para cada disciplina/módulo/ano de escolaridade de acordo com as orientações do currículo nacional;
  - k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - l) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as Informações-Exame/ Prova de equivalência à frequência, que devem conter: Objeto de avaliação, característica e estrutura (cotação para cada item /grupo), critérios de classificação, material a utilizar e duração. Estas, após aprovação pelo Conselho Pedagógico, são afixadas nos termos da lei;
  - m) Definir os instrumentos de avaliação dos alunos, número e respetivos conteúdos, por disciplina, período e ano de escolaridade.



2. Os Departamentos e os Subdepartamentos Curriculares elaboram o seu próprio Regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

### **Artigo 38º**

#### **Competências Coordenador e Subcoordenador de Departamento Curricular**

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;
  - c) Promover a interdisciplinaridade e a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
  - d) Avaliar os professores do Departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador, nos termos da lei.
2. Compete ao Coordenador e ao Subcoordenador de Departamento Curricular:
  - a) Convocar e orientar as reuniões do Departamento/Subdepartamento;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - f) Promover e supervisionar a elaboração dos critérios específicos de avaliação dos alunos;
  - g) Promover a colaboração dos docentes do Departamento/Subdepartamento na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
  - h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - i) Inventariar as necessidades das disciplinas;
  - j) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento/Subdepartamento;
  - k) Registar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões e proceder à entrega deste documento ao Diretor;
  - l) Organizar um arquivo contendo:
    - i. Relação nominal dos professores do Departamento/Subdepartamento, por disciplina, curso e ano;
    - ii. Cópia dos horários dos professores do Departamento/Subdepartamento;
    - iii. Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
    - iv. Planificações das disciplinas integradoras do Departamento/Subdepartamento;
    - v. Exemplares de todas as provas de avaliação escrita, realizadas durante o ano;
    - vi. Convocatórias das reuniões;
    - vii. Determinações e informações provenientes do Conselho Geral, do Diretor e do Conselho Pedagógico;
    - viii. Atas das reuniões;

- ix. Lista de presenças dos docentes nas reuniões de Departamento/Subdepartamento.
- m) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório breve, evidenciando os constrangimentos sentidos e as propostas de melhoria/recomendações.

### **Artigo 39º**

#### **Funcionamento dos Departamentos e dos Subdepartamentos Curriculares**

1. As reuniões de Departamento/Subdepartamento Curricular são calendarizadas no início de cada ano letivo.
2. Os Coordenadores de Departamento reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, com os Subcoordenadores respetivos.
3. Os Subcoordenadores de Departamento reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, com os professores dos respetivos Subdepartamentos.
4. Extraordinariamente, os Departamentos/Subdepartamentos Curriculares podem reunir a todo o momento, por decisão do Diretor, por iniciativa dos seus Coordenadores/Subcoordenadores ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
5. A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
6. Em casos devidamente justificados, as reuniões, são convocadas, presencial ou telefonicamente pelo Diretor, com antecedência mínima de 24 horas.
7. A divulgação das convocatórias é feita mediante a afixação do respetivo documento na sala de professores e por email.
8. No caso de impedimento e faltas do Coordenador/Subcoordenador preside à reunião outro docente do Departamento/Subdepartamento, nos termos a estipular no respetivo regimento.
9. Das reuniões, ordinárias e extraordinárias, dos Departamentos/Subdepartamentos Curriculares são lavradas atas informatizadas, que são aprovadas em minuta. As minutas das atas, e respetivos documentos anexos, são impressos, assinados e entregues ao Diretor no prazo de 48 horas. As atas depois de aprovadas e assinadas pelo Presidente e secretário, ficam à guarda do Coordenador/Subcoordenador, que as entregam ao Diretor no final do ano letivo.
10. As reuniões dos Departamentos/Subdepartamentos Curriculares são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos docentes que os integram, com exceção dos Coordenadores/Subcoordenadores. No caso do 1º ciclo, é usado o mesmo regime de rotatividade mas entre os professores de apoio educativo.
11. No caso do 1º ciclo, existem ainda mensalmente as reuniões de ano, que são coordenadas por um professor nomeado para o efeito. Os professores de apoio educativo selecionam um dos anos de escolaridade para participarem mensalmente nas respetivas reuniões.
12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor.

## **Secção II – Educador de Infância/Professor Titular de Turma do 1ºciclo / Coordenadores de Ciclo/ Diretores de Turma/Coordenadores de Diretores de Turma**

**Subsecção I - Educador de Infância / Professor Titular de Turma do 1ºciclo****Artigo 40º****Educador de Infância/Professor Titular de Turma do 1º Ciclo**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do 1ºciclo do ensino básico, são da responsabilidade:
  - a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Dos professores titulares da turma, no 1º ciclo do ensino básico.
2. Compete aos educadores de infância:
  - a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família;
  - c) Identificar os diferentes ritmos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Técnico–Pedagógicos e Departamento de Educação Especial em ordem à sua superação;
  - d) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de desenvolvimento das crianças;
  - e) Elaborar o Plano de Grupo e propostas de atividades para integrar o PAA;
  - f) Participar na elaboração dos Programas Educativos Individuais (PEIs) dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, com os Encarregados de Educação e em articulação estreita com os docentes de educação especial, que superintendem nos aspetos organizativos do processo.
3. Aos professores titulares da turma, no 1º ciclo, compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Técnico–Pedagógicos e Departamento de Educação Especial, com vista à sua superação;
  - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - g) Elaborar o Plano de Turma;
  - h) Elaborar propostas de atividades a integrar o Plano Anual de Atividades;
  - i) Convocar pelo meio mais expedito os pais ou Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, quando o aluno atinge metade do limite de faltas;
  - j) Participar na elaboração dos programas educativos individuais (PEIs) dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, com os Encarregados de Educação e em articulação estreita com os docentes de educação especial, que superintendem nos aspetos organizativos do processo.
  - k) Participar na elaboração do regimento do Departamento.

- I) Assegurar o funcionamento do período extraordinário de acompanhamento, para preparação da 2ª fase das Provas Finais.

### **Subsecção II- Coordenadores de 1ºCiclo**

#### **Artigo 41º**

##### **Coordenadores do 1º Ciclo**

1. A coordenação pedagógica ao nível do 1ºciclo organiza-se por ano de escolaridade e destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de cada ano.
2. Para cada ano de escolaridade há um docente interlocutor de ano.

#### **Artigo 42º**

##### **Mandato**

1. O Coordenador do 1ºciclo é designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador do 1ºciclo tem a duração de quatro anos letivos.
3. O mandato do Coordenador de ciclo pode cessar, ainda, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou por impedimento do interessado quando devidamente fundamentado.
4. O Coordenador do 1º ciclo tem direito à redução de duas horas da componente não letiva semanal, ficando dispensado da lecionação do Apoio ao Estudo à sua turma.

#### **Artigo 43º**

##### **Competências**

1. Ao Coordenador de 1ºciclo compete:
  - a) Coordenar a ação dos grupos /ano articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Representar os grupos/ano no Conselho Pedagógico.
  - c) Coordenar os grupos de trabalho de elaboração do regimento interno e propostas de alteração do Regulamento Interno.

### **Subsecção III- Diretores de Turma**

#### **Artigo 44º**

##### **Diretores de Turma**

1. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. O Diretor de turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma e, sempre que possível, pertencente ao quadro de escola.

### **Artigo 45º**

#### **Funções dos Diretores de Turma**

São funções do Diretor de turma:

- a)** Contribuir para o desenvolvimento de ações que facilitem a integração dos alunos na Escola;
- b)** Criar condições que permitam uma articulação permanente entre alunos, Encarregados de Educação e Escola, de forma a haver colaboração recíproca no processo ensino - aprendizagem;
- c)** Estabelecer condições que permitam um diálogo permanente entre os professores da turma na procura de metodologias de trabalho que contribuam para um desenvolvimento do processo ensino – aprendizagem;
- d)** Superintender na organização do Apoio ao Estudo, no 2ºciclo;
- e)** Organizar, atempadamente, as reuniões de Conselho de Turma;
- f)** Organizar e manter uma informação atualizada de cada aluno, de forma a poder informar e esclarecer os professores da turma e os Encarregados de Educação acerca da evolução do percurso escolar dos alunos;
- g)** Organizar e manter atualizados os registos individuais dos alunos;
- h)** Responsabilizar-se pela atualização do processo individual do aluno, permitindo a sua consulta, durante o seu horário e atendimento aos pais ou Encarregados de Educação, mediante pedido;
- i)** Coordenar e/ou promover atividades que contribuam para a aprendizagem do aluno;
- j)** Dialogar com os alunos, de forma a:
  - i. Detetar dificuldades de aprendizagem e de integração na escola;
  - ii. Valorizar aspetos em que o aluno mostre ser bem-sucedido;
  - iii. Organizar atividades de Apoio ao Estudo, no 2ºciclo.
- k)** Solicitar a participação do representante dos pais e Encarregados de Educação da turma no que se revelar pertinente;
- l)** Comunicar, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, a não justificação da falta ou a não aceitação da mesma;
- m)** Convocar os pais ou Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, quando o aluno atingir metade do limite de faltas, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- n)** Manter atualizado o registo de faltas no programa informático de gestão de alunos;
- o)** Avisar os Encarregados de Educação, por escrito, da necessidade de realização de atividades de recuperação e/ou integração, do período para a sua realização e do resultado e efeito das mesmas;
- p)** Participar na elaboração dos programas educativos individuais (PEIs) dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, com os Encarregados de Educação e em articulação estreita com os docentes de educação especial, que superintendem nos aspetos organizativos do processo;
- q)** Coordenar os programas educativos individuais (PEIs);
- r)** Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório breve, evidenciando os constrangimentos sentidos e as propostas de melhoria/recomendações.

#### **Subsecção IV- Coordenadores de Diretores de Turma**

##### **Artigo 46º**

##### **Coordenação de Diretores de Turma**

1. A Coordenação dos Diretores de Turma destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos vários anos de escolaridade, do 5º ano ao 12º ano, e dos vários cursos existentes.
2. São constituídas as seguintes Coordenações dos Diretores de Turma:
  - a) Coordenação do 2ºciclo;
  - b) Coordenação do 3ºciclo da Escola Padre Francisco Soares;
  - c) Coordenação do 3ºciclo Madeira Torres;
  - d) Coordenação do 10ºano;
  - e) Coordenação do 11ºano;
  - f) Coordenação do 12ºano;
  - g) Coordenação do dos cursos Profissionais.
3. Um Coordenador dos Diretores de Turma do ensino básico (2º e 3º ciclo), um do ensino secundário e o dos cursos profissionais terão assento no Conselho Pedagógico.

##### **Artigoº 47º**

##### **Mandato**

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor.
2. O mandato tem a duração de quatro anos.
3. O mandato pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou por impedimento do interessado quando devidamente fundamentado.

##### **Artigo 48º**

##### **Periodicidade das Reuniões Ordinárias dos Coordenadores de Diretores de Turma**

Os Coordenadores de Diretores de Turma reúnem, ordinariamente, uma vez semana.

##### **Artigo 49º**

##### **Reuniões Extraordinárias dos Coordenadores de Diretores de Turma**

Os Coordenadores de Diretores de Turma realizam, obrigatoriamente, reuniões extraordinárias nas seguintes situações:

- a) Por iniciativa do Diretor;
- b) Quando requeridas por, pelo menos, um terço dos Diretores de Turma;
- c) Quando solicitadas pelos próprios Coordenadores de Diretores de Turma.

##### **Artigo 50º**

##### **Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma**

São competências dos Coordenadores de Diretores de Turma:

- a) Planificar reuniões, em colaboração com o Diretor, para propor e concretizar atividades no âmbito das atribuições dos Diretores de Turma;
- b) Divulgar legislação e informações relevantes para o adequado desempenho das tarefas dos Diretores de turma;
- c) Esclarecer os Diretores de Turma sobre o conteúdo de legislação aplicável sempre que necessário;
- d) Colaborar com os Diretores de Turma no sentido de definir estratégias pedagógicas adequadas;
- e) Realizar reuniões com os respetivos Diretores de Turma de ano;
- f) Atender os Diretores de Turma que coordenam, em horário definido;
- g) Assegurar a articulação entre as atividades programadas/realizadas pelos Diretores de Turma;
- h) Submeter ao Conselho Pedagógico propostas de iniciativa própria, sugeridas por Diretores de Turma ou aprovadas em Conselho de Diretores de Turma;
- i) Colaborar com os Serviços Técnico-Pedagógicos e Departamento de Educação Especial, no sentido de divulgar a sua existência, atribuições e atividades;
- j) Elaborar, em colaboração com o Diretor, impressos necessários ao desempenho das atividades dos Diretores de Turma;
- k) Analisar os dados recolhidos dos Conselhos de Turma de avaliação e apresentá-los em Conselho Pedagógico;
- l) Planificar e acompanhar com os Diretores de Turma a organização do processo individual do aluno;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho realizado.

### **Secção III – Conselho de Turma**

#### **Artigo 51º**

#### **Composição**

1. O Conselho de Turma é constituído por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Um delegado dos alunos (apenas no 3º ciclo e secundário);
  - c) Dois representantes dos pais e Encarregados de Educação.
2. O Conselho de Turma:
  - a) É presidido pelo Diretor de Turma;
  - b) O Conselho, quando destinado a discutir a avaliação dos alunos, reunir-se-á apenas com a presença dos elementos docentes.

#### **Artigo 52º**

#### **Competências**

1. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Identificar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- b) Colaborar em atividades culturais e desportivas que envolvam os alunos e a comunidade escolar, de acordo com o projeto educativo/plano anual de atividades;
- c) Promover o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e propor medidas educativas adequadas;
- e) Propor ao Diretor a aplicação de medidas disciplinares;
- f) Propor medidas de recuperação / melhoria das aprendizagens (APP - Apoio Pedagógico Personalizado; ACT - Apoio Proposto pelo Conselho de Turma; RA – Reforço de Aprendizagem; AE - Apoio ao Estudo – 2ºciclo; CA – Centro de Aprendizagem – 3º ciclo);
- g) Elaborar o Plano de Turma que, que visa a planificação e orientação do trabalho a realizar com a turma, tendo como referência as aprendizagens e capacidades a desenvolver;
- h) Decidir sobre a retenção dos alunos, nos anos não terminais de ciclo;
- i) Elaborar os planos de acompanhamento pedagógico e respetivos relatórios.

### **Artigo 53º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne por convocatória do Diretor em data e horário por este fixado.
2. A reunião realiza-se com a presença de todos os elementos docentes que fazem parte do Conselho e sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do Conselho, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
3. Nos Conselhos de Turma de avaliação, se a ausência referida no ponto anterior for presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos ao Diretor, pelo professor ausente.
4. O Conselho de Turma reunir-se-á, ordinariamente, no início do ano letivo e nos períodos fixados para a avaliação dos alunos, de acordo com o calendário aprovado, sendo a respetiva convocatória afixada na sala dos professores, com um mínimo de 48 horas de antecedência. Nos casos devidamente justificados, a convocatória é feita presencial ou telefonicamente, com a antecedência mínima de 24 horas.
5. O Conselho de Turma reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
  - a) As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do Diretor de Turma ou de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Turma;
  - b) A convocatória das reuniões extraordinárias será feita a todos os membros do respetivo Conselho de Turma com, pelo menos, 48 horas de antecedência. Nos casos devidamente justificados, a convocatória é feita presencial ou telefonicamente, com a antecedência mínima de 24 horas.
6. Cabe ao Diretor de Turma presidir à reunião, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações, este é coadjuvado por um secretário, designado pelo Diretor.
7. As tarefas inerentes às reuniões serão distribuídas pelo presidente da reunião aos professores presentes.



8. Os intervenientes nas reuniões apenas poderão ausentar-se da sala onde decorre a sessão após terem sido dados por concluídos todos os trabalhos, designadamente a leitura e aprovação da ata.
9. Todos os assuntos tratados nas reuniões de Conselho de Turma estão sujeitos a sigilo profissional.
10. As deliberações do Conselho de turma e a elaboração de ata têm em consideração:
  - a) As deliberações são tomadas por consenso dos professores que integram o Conselho de Turma. Na ausência de consenso recorre-se ao sistema de votação;
  - b) Em caso de votação, todos os elementos do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal não sendo permitida a abstenção;
  - c) A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente da reunião, voto de qualidade;
  - d) A deliberação final quanto à classificação quantitativa em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia as propostas apresentadas pelos professores, as informações que as suportam e a classificação global do aluno;
  - e) Todas as deliberações, sentido de voto nominal e respetiva fundamentação devem ficar registadas em ata.

## **Secção IV - Diretor de Curso**

### **Artigo 54º Diretor de Curso**

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente da Formação Técnica.
2. São competências do Diretor de Curso:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da Formação Técnica;
  - c) Participar nas reuniões do Conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor Orientador e o Tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Propor ao Conselho Pedagógico a anulação da PAP, em casos excecionais e devidamente justificados.

## **Secção V - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

### **Artigo 55º**

### **Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

1. O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho articula com Diretor de Curso a planificação das atividades que visam a aproximação ao mundo do trabalho. Articula, ainda, com o Tutor da entidade de acolhimento, durante a realização desta formação no processo de avaliação do aluno.
2. São funções do Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho:
  - 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 professores do curso e o Tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o Tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao Conselho de turma de avaliação, ouvido o Tutor, a classificação do aluno na FCT.

## **Secção VI – Avaliação Interna do Agrupamento**

### **Artigo 56º**

#### **Princípios**

1. A autoavaliação do Agrupamento permite identificar os pontos fortes e os pontos fracos do funcionamento e do serviço educativo prestado pelo Agrupamento, bem como as oportunidades e os constrangimentos a considerar para a definição das ações de melhoria.
2. Os princípios da autoavaliação são os seguintes:
  - a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da organização do Agrupamento e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
  - b) Assegurar o sucesso educativo baseado numa política de qualidade, exigência e responsabilidade;
  - c) Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
  - d) Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento.

### **Artigo 57º**

#### **Procedimentos de autoavaliação**

1. Aplicação do modelo C.A.F. (Common Assessment Framework). Este visa o processo de autoavaliação para a qualidade através do qual o Agrupamento procede ao diagnóstico do seu desempenho numa

perspetiva de uma melhoria contínua, através da identificação de pontos fortes e áreas de melhoria, que sustentem o desenvolvimento de uma efetiva cultura de excelência.

2. Criação do Observatório de Qualidade. Este prevê o desenvolvimento de estratégias de registo para a criação de base de dados estruturada sobre os indicadores de resultados e de contexto do Agrupamento, a partir do qual se desencadearão ações de melhoria.
3. Definição do Plano de Ações de Melhoria (PAM). Este visa a definição de um plano de ações de melhoria coerente com os resultados obtidos no processo de autoavaliação.
4. Candidatura APQ (Associação Portuguesa para a Qualidade). Esta, a concretizar-se, possibilita ao Agrupamento requerer o reconhecimento público da sua qualidade – primeiro nível de Excelência da EFQM – European Foundation For Quality Management. Esta certificação reconhece o Agrupamento, a nível nacional e europeu, como uma entidade comprometida com a excelência e potenciadora de maior sucesso educativo.

#### **Artigo 58º**

##### **Equipa da Avaliação Interna do Agrupamento**

1. A equipa de avaliação interna é constituída por uma comissão restrita e uma comissão alargada:
  - a) A comissão restrita é formada por docentes dos vários ciclos de ensino, designados pelo Diretor;
  - b) A comissão alargada inclui, para além dos docentes referidos na alínea anterior, o representante dos alunos com assento no Conselho Geral, um representante do pessoal não docente e um representante dos pais/Encarregados de Educação com assento no Conselho Geral, indicados por este órgão. Inclui, ainda, um «amigo crítico», consultadoria externa, no caso de existir, ou personalidade ou entidade externa ao Agrupamento, a convidar pelo Conselho Geral, mediante propostas do Diretor.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos, e integra o Conselho Pedagógico.
3. A equipa desenvolve trabalho semanalmente e reúne, sempre que necessário, por iniciativa do Coordenador e por convocatória do Diretor.

#### **Artigo 59º**

##### **Competências da Equipa de Avaliação Interna**

1. Desenvolver em permanência a autoavaliação do Agrupamento.
2. Divulgar os resultados da autoavaliação.
3. Promover, no seio do Agrupamento, a análise, discussão e reflexão crítica sobre os resultados.
4. Coordenar o Plano de Ações de Melhoria (PAM).

#### **Artigo 60º**

##### **Competências do Coordenador da Equipa de Avaliação Interna**

1. Coordenar os procedimentos de autoavaliação da escola.

2. Submeter à apreciação do Conselho Pedagógico o Plano de Ações de Melhoria e os relatórios produzidos no âmbito da avaliação interna.
3. Assumir o papel de interlocutor com a consultadoria externa.

## **Capítulo V – Serviços**

### **Secção I – Serviços Administrativos**

#### **Artigo 61º**

##### **Funcionamento**

1. O horário de atendimento é definido anualmente pelo Diretor.
2. Compete a estes serviços desenvolver atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal e ação social escolar.
3. Os assistentes técnicos dependem do chefe do Serviço de Administração Escolar, que se encontra na dependência hierárquica do Diretor.
4. As funções dos oficiais administrativos são:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro;
  - c) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das várias áreas das escolas;
  - d) Elaborar e acompanhar todos os procedimentos aprovados em Conselho administrativo no âmbito da contratação pública;
  - e) Fazer o levantamento das necessidades para as agregações ao nível das compras MEC;
  - f) Organizar e manter atualizado o Inventário dos equipamentos das escolas;
  - g) Organizar e manter atualizados os processos de todo o Pessoal (docente e não docente) e Alunos;
  - h) Providenciar o atendimento e a informação a todos os clientes (internos e externos) das escolas do Agrupamento;
  - i) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e a comunidade escolar e demais entidades;
  - j) Assegurar e executar todo o trabalho expresso na lei e ainda o que o seu superior hierárquico direto considere necessário.

#### **Artigo 62º**

##### **Serviços de Ação Social Escolar**

1. Os serviços de Ação Social Escolar (ASE) constituem um conjunto diversificado de ações, proporcionando a toda a comunidade escolar serviços e bens, promovendo a existência de igualdade de oportunidades na escola, tais como:
  - a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento dos refeitórios escolares, a fim de assegurar a alimentação indispensável aos alunos;
  - b) Organizar os processos de alunos que se candidatem a subsídios de estudo e a transportes escolares;
  - c) Atribuir auxílios económicos diretos concedidos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;
  - d) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do Bufete, Papelaria e Refeitório das Escolas do Agrupamento;
  - e) Encaminhar para a direção de serviços da região de Lisboa e Vale do Tejo (DSRLVT) DRELVT ou e Câmara Municipal de Torres Vedras (CMTV) a relação de necessidades respetiva aos alunos portadores de deficiência;
  - f) Orientar o funcionamento de bufetes e papelarias;
  - g) Organizar e atribuir os passes escolares. Distribuir os passes escolares.
2. Acionar o seguro escolar por acidente.
  - a) O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar;
  - b) O seguro escolar constitui modalidade de apoio e complemento educativo que, através da DSRLVT, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
3. O seguro escolar abrange:
  - a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância e os alunos do ensino básico e secundário;
  - b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico e secundário que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
  - c) Os alunos do ensino básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de Formação em Contexto de Trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias;
  - f) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à DSRLVT, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.
4. É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.

5. Quando, na sequência de acidente escolar, houver necessidade de uso de canadianas, estas deverão ser requisitadas nos serviços administrativos do Agrupamento (ASE). O seguro escolar não paga novas aquisições.
6. O pagamento do prémio de seguro escolar é realizado pelos alunos, no ato da respetiva matrícula.
7. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.

### **Artigo 63º**

#### **Bufete**

1. O bufete disponibiliza alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, devendo a organização da respetiva ementa ser norteada pelos seguintes objetivos:
  - a) Incrementar o consumo de alimentos ricos em fibras e vitaminas;
  - b) Reduzir o consumo de açúcar;
  - c) Reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
  - d) Reduzir o consumo de sal.
2. O bufete pode ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.
3. Os alimentos vendidos serão entregues mediante a apresentação de cartão magnético.
4. Os utentes devem pedir corretamente o que pretendem e aguardar a vez de entrega.
5. Por razões funcionais encontra-se estabelecido um serviço de atendimento próprio para alunos e pessoal não docente e para pessoal docente.
6. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.

### **Artigo 64º**

#### **Refeitório**

1. Na EB1/JI da Conquinha e no JI Conquinha II existe cozinha que é gerida pela Câmara Municipal, sendo o refeitório da responsabilidade do Agrupamento.
2. Nos restantes estabelecimentos de ensino de 1º ciclo e pré-escolar existem apenas refeitórios ou salas adaptadas para o efeito.
3. Na escola sede e na Escola Padre Francisco Soares, os alunos podem marcar os almoços no “Kiosk”, acessível nas escolas ou na página eletrónica do Agrupamento, utilizando o cartão magnético.
  - a) A marcação no próprio dia está sujeita a multa;
  - b) A desmarcação das refeições só poderá ser feita até às 10.30 horas do próprio dia.
4. O preço da refeição e o montante da multa são os determinados pela lei.
5. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão magnético.
6. O refeitório pode ser usado por alunos, professores e demais funcionários. Os alunos subsidiados do escalão A não pagam as senhas de almoço; os do escalão B pagam metade do custo da senha.
7. O horário de funcionamento é das 12h às 14 horas.
8. Os alunos, enquanto aguardam na fila a sua vez, não devem falar alto, nem perturbar os colegas.
9. A mala e outros objetos transportados devem ser colocados à entrada, de forma ordenada.
10. Quando o aluno se esquece do cartão magnético, reporta a situação ao serviço do ASE que o orienta no procedimento a adotar.
11. Os alunos devem zelar pela higiene do espaço do refeitório.

12. Terminada a refeição, devem entregar o tabuleiro no local próprio e abandonar a sala ordeiramente.
13. Os Encarregados de Educação serão contactados sempre que se verificarem faltas sistemáticas ao refeitório após a reserva da refeição, de forma a esclarecer a situação.
14. No caso do 1º ciclo, existem regras de funcionamento dos refeitórios que serão dadas a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo, e podem ser consultadas junto do Coordenador/interlocutor de cada estabelecimento.

#### **Artigo 65º** **Reprografia**

1. Este serviço funciona na escola sede e na escola Padre Francisco Soares e o seu horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.
2. A execução propriamente dita dos trabalhos reprográficos ficará a cargo de um ou mais elementos do pessoal assistente operacional, a indicar pelo Diretor.
3. Os trabalhos ou serviços a requisitar ao setor de reprografia são de duas naturezas:
  - a) Oficial;
  - b) Particular.
4. São considerados trabalhos de natureza oficial e, por consequência, gratuitos, as fotocópias requisitadas pelo Conselho Geral, pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico, pelos Departamentos Curriculares, pelos Serviços de Psicologia e Orientação, pelo Núcleo de Apoio Educativo, pelos Diretores de Turma, pelos Diretores de Curso, pelos Coordenadores de Projetos e pelos Serviços de Administração Escolar. São considerados, ainda, trabalhos de natureza oficial as fotocópias requisitadas pelos professores, destinadas a testes ou a outros instrumentos de avaliação, atividades educativas de substituição e provas de recuperação.
5. São trabalhos de natureza particular e, por consequência, pagos com emissão de recibo, os que sejam solicitados tanto por alunos como por quaisquer outros membros da comunidade escolar.
6. Os trabalhos de natureza oficial têm prioridade absoluta sobre os trabalhos particulares.
7. Os trabalhos de natureza oficial estão sujeitos a um crédito de impressões, a atribuir pelo Diretor, no início de cada período escolar conforme fixado em regulamento próprio.
8. Os trabalhos, qualquer que seja a sua natureza, devem ser requisitados com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.

#### **Artigo 66º** **Papelaria**

1. Este serviço funciona na escola sede e na escola Padre Francisco Soares e o seu horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.
2. Nas papelarias podem ser adquiridos materiais escolares e impressos diversos.
3. As papelarias procedem também à distribuição do material escolar aos alunos subsidiados.
4. As papelarias possuem um posto de carregamento de cartões magnéticos.

#### **Artigo 67º** **Cartões Magnéticos**

O cartão magnético de Identificação é o documento que identifica todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) das escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares, sendo necessário para o acesso à escola e na utilização de todos os serviços existentes.

A utilização dos cartões magnéticos tem o seguinte enquadramento:

**1. Âmbito e função:**

- a)** O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente);
- b)** O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento (Escola Secundária Madeira Torres) e Escola Padre Francisco Soares nomeadamente:
  - a. Refeições;
  - b. Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
  - c. Artigos alimentares no Bufete;
  - d. Artigos alimentares nas máquinas de vending;
  - e. Fotocópias e serviços relacionados no Reprografia.
- c)** O Cartão Magnético de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento (Escola Secundária Madeira Torres) e da Escola Padre Francisco Soares;
- d)** As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção do Agrupamento tem acesso integral;
- e)** No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente;
- f)** O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

**2. Funcionamento:**

- a)** O Cartão Magnético de Identificação é gratuito para:
  - a. Os alunos que frequentem o Agrupamento de Escolas Madeira Torres pela primeira vez (2º e 3º Ciclos e Secundário);
  - b. Os docentes que frequentam o Agrupamento de Escolas Madeira Torres pela primeira vez;
  - c. O pessoal não docente que frequenta o Agrupamento de Escolas Madeira Torres pela primeira vez.
- b)** Cartão Magnético de Identificação é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento de Escolas Madeira Torres, no caso do pessoal docente e não docente;
- c)** O saldo dos cartões transita entre anos letivos;
- d)** Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
- e)** O Cartão Magnético de Identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador;
- f)** Só é possível adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar mediante a apresentação do cartão e com saldo suficiente;



- g)** Os funcionários de serviços nos vários sectores confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido;
- h)** Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados e acesso ao refeitório através da aplicação informática GIAE, disponível na página web do Agrupamento de Escolas Madeira Torres;
- i)** Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado;

**3. Responsabilidades e substituições:**

- a)** É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético de Identificação;
- b)** Em caso de danificação do Cartão Magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento de Escolas de Madeira Torres de forma a solicitar um cartão temporário e/ou requisitar uma segunda via do seu cartão;
- c)** Aquando da atribuição do cartão temporário é debitado do saldo do cartão uma caução de 3€.
- d)** O Cartão temporário tem uma validade de 5 dias úteis a partir dos quais é dado como extraviado e procede-se à produção da segunda via do cartão;
- e)** Aquando do pedido do novo cartão será debitado o pagamento da segunda via;
- f)** O Cartão Magnético de Identificação Temporário é propriedade da Escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- g)** Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade de verificar periodicamente o estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação do seu educando e proceder ao pagamento inerente à sua substituição, se necessário;
- h)** Em caso de extravio ou dano, o utente deve dirigir-se aos serviços de Ação Social Escolar e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

**4. Código Pin e Códigos GIAE:**

- a)** Todos os Cartões Magnéticos de Identificação têm um PIN associado, composto por 5 dígitos numéricos e um Código GIAE Online, composto por 8 dígitos alfanuméricos;
- b)** Os Cartões Magnéticos de Identificação dos alunos têm ainda um código GIAE Online (E.E.), destinado aos Encarregados de Educação e composto por 8 dígitos alfanuméricos;
- c)** A todos os Cartões Magnéticos de Identificação é atribuído um PIN e código(s) GIAE Online originais que podem ser alterados pelo titular, no “Kiosk” ou via Internet através da aplicação informática GIAE Online;
- d)** Sempre que o titular do Cartão Magnético de Identificação se tenha esquecido do PIN ou qualquer código GIAE Online, deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar para que lhe seja atribuído códigos novos;
- e)** Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade dos seus códigos e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu Encarregado de Educação.

**5. Carregamentos:**

- a)** Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação serão efetuados exclusivamente nas papelarias das escolas e mediante o pagamento em moedas ou notas;
- b)** Só se podem efetuar carregamentos mediante a apresentação do cartão;

- c) Sempre que se efetua um pagamento é emitido um talão comprovativo da operação;
  - d) A quantia mínima de carregamento é de 1€.
- 6. Acesso à Portaria:**
- a) Todos os alunos são obrigados a aproximar o Cartão Magnético de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar;
  - b) Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o aluno não pode sair do recinto escolar;
  - c) O funcionário da portaria é soberano na permissão de entrada e saída da escola devendo o aluno acatar as indicações dadas;
  - d) Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que não cumpra o disposto nos números dois e três deste artigo;
  - e) Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Magnético de Identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola;
  - f) Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, os Encarregados de Educação devem preencher junto dos serviços de Ação Social Escolar o respetivo documento de autorização.
- 7. Acesso ao Bufete de Alunos/Professores:**
- a) O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço ao bufete de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados;
  - b) Os funcionários apenas podem facultar os produtos para os quais existe saldo no cartão;
  - c) Os Encarregados de Educação podem limitar o consumo diário no bufete pelos seus educandos, através da plataforma GIAE Online.
- 8. Acesso ao Refeitório:**
- a) As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:
    - a. Através dos “Kiosks” existentes nas escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares;
    - b. Via Internet através da aplicação informática GIAE Online.
  - b) É possível efetuar a marcação de refeições com uma semana de antecedência e até às 10h 30m do próprio dia;
  - c) As refeições adquiridas no próprio dia sofrem um acréscimo monetário de uma taxa definida anualmente e encontram-se limitadas a 50 refeições diárias;
  - d) O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação verde no monitor, pode prosseguir e levantar a sua refeição;
  - e) Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório;
  - f) O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República;
  - g) Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
- 9. Acesso à Papelaria/Reprografia:**
- a) Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético de Identificação;
  - b) Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação;
  - c) O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

**10. Saldo remanescente:**

- a) Sempre que um cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 30 dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação;
- b) Qualquer caso que não seja expressamente previsto é resolvido pelo Diretor.

## **Secção II – Serviços Técnicos**

### **Subsecção I – Administração Económica e Financeira**

#### **Artigo 68º Consultadoria**

O Agrupamento, sempre que disponha de recursos financeiros, pode convidar empresas externas de consultadoria, a fim de garantir uma gestão eficaz quer ao nível de ações de melhoria, no âmbito da avaliação interna quer ao nível das tarefas técnicas, no âmbito das candidaturas ao POPH que o Agrupamento apresenta.

### **Subsecção II – Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos**

#### **Artigo 69º Gestão das Instalações Escolares**

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Diretor.
2. Desde que não haja prejuízo para as atividades da Escola, o Diretor poderá estabelecer protocolos de utilização regular de instalações escolares com instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.
3. Os protocolos estabelecidos podem ser consultados nos Serviços Administrativos da Escola, a requerimento do interessado.
4. Os regimes de aluguer de instalações escolares serão definidos pelo Diretor no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 70º Funcionamento**

1. Funcionamento dos jardins de Infância e escolas do 1º ciclo:
  - a) Os jardins de infância funcionam em regime normal, sendo o seu horário estabelecido de acordo com o educador de infância e os Encarregados de Educação. O período da manhã não deve ser superior a três horas e o da tarde não deve ser inferior a duas horas;
  - b) As escolas do 1º ciclo funcionam em regime normal. O período da manhã pode iniciar-se entre as 9 e as 10 horas e não deve ser superior a três horas (salvo por razões de articulação com o horário

das AEC e turnos de almoço). O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para os estabelecimentos de ensino dotados de refeitório ou salas de refeição. O período da tarde não deve ser inferior a duas horas (salvo por razões de articulação com o horário das AEC e turnos de almoço) e nunca pode ter início antes das 13 horas;

- c) As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) poderão decorrer no primeiro tempo da manhã, antes das atividades letivas, junto à hora de almoço ou no final das atividades letivas, podendo o horário ser flexibilizado apenas dois dias por semana. Caso haja necessidade da 3ª flexibilização semanal terá de ser obtido parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.

**2. Funcionamento das escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres:**

- a) As escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres funcionam em regime diurno, das 8.30h às 18.40h, de segunda a sexta-feira;
- b) Atividades que não sejam letivas ou de complemento curricular, incluindo as de abertura à comunidade, decorrem preferencialmente fora deste horário;
- c) O início e fim das aulas são assinalados com um toque de campainha.

**Artigo 71º**

**Utilização das salas de aula**

1. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta fechada.
2. Cada professor deve elaborar uma planta de sala de aula e os alunos devem respeitar sempre os mesmos lugares.
3. Há um impresso próprio, disponível junto das funcionárias de apoio às salas de professores (PFS e MT), para registo de desconformidades.
4. Cabe ao professor:
  - a) Entrar na sala de aula e fazer sentar os alunos nos lugares definidos na planta da sala de aula;
  - b) Verificar se a sala está limpa e se todos os materiais/equipamentos se encontram em boas condições, concretamente os que vão ser utilizados, no início da aula;
  - c) Garantir que a sala fica limpa e arrumada e verificar o estado em que ficam todos os materiais/equipamentos, concretamente os utilizados, no final da aula;
  - d) Registrar, em impresso próprio, as desconformidades detetadas, quer antes do início da aula quer no seu final e, após o término da aula, entregar o impresso à funcionária que dá apoio à sala de professores;
  - e) Assumir a responsabilidade pelos danos detetados em sala de aula, caso não faça registo de qualquer ocorrência;
  - f) Zelar pela manutenção da disposição das carteiras afastadas dos cortinados, nas salas em que isso é possível.
5. Cabe ao aluno:
  - a) Entrar ordenadamente na sala de aula e sentar-se no lugar definido na planta;
  - b) Verificar se o equipamento que vai usar se encontra em bom estado de conservação e limpeza e informar o professor sempre que tal não se verifique;
  - c) Zelar pela boa utilização de todo o material e equipamento;
  - d) Assumir o pagamento do valor correspondente à reparação/substituição/aquisição do material /equipamento por si vandalizado e/ou danificado;

- e) Manter a disposição das carteiras afastadas dos cortinados, nas salas em que isso é possível.
6. Nas salas de aula serão interditas:
- a) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos exceto em situações especiais devidamente autorizadas e da responsabilidade do professor;
  - b) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, não relacionados com a escola;
  - c) A utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal por parte de professores e alunos;
  - d) A ingestão de alimentos durante os tempos letivos.

#### **Artigo 72º**

##### **Instalações Específicas**

1. Todas as instalações específicas devem ter regulamento de utilização próprio, anexo a este regulamento, elaborado e aprovado no início de cada ano letivo pela estrutura a que estão afetas.
2. As condições específicas de utilização das instalações e equipamentos referidos neste capítulo obedecem a regimentos próprios.

#### **Artigo 73º**

##### **Salas dos Diretores de Turma**

1. As escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres têm salas de Diretores de Turma, com acesso a programa informático específico e suporte legislativo, destinadas a uso exclusivo dos Diretores de Turma.
2. Têm prioridade de utilização destas salas os Diretores de Turma que se encontrem no seu horário de atendimento e de marcação de faltas.
3. Tendo em conta a necessidade de assegurar a confidencialidade no atendimento aos Encarregados de Educação, este atendimento tem prioridade sobre as restantes tarefas da direção de turma.
4. As salas têm uma extensão telefónica para uso dos Diretores de Turma nos contatos entre estes e os Encarregados de Educação.

#### **Artigo 74º**

##### **Laboratórios**

1. As escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres encontram-se equipadas com laboratórios para implementar atividades experimentais/práticas de carácter científico – pedagógico.
2. Existem Diretores de Instalações que são responsáveis pela manutenção e renovação dos equipamentos, pela requisição de materiais e pela segurança das instalações.
3. Por motivos didáticos e de segurança é exigida a presença e o acompanhamento do professor no decorrer dos trabalhos experimentais.
4. Anualmente é efetuado inventário do material adquirido e abatido, tal como os equipamentos deteriorados pelo uso.

#### **Artigo 75º**

### **Anfiteatro**

1. As escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres dispõem de um anfiteatro com uma divisória amovível. Este é um espaço polivalente com funções diferenciadas: aulas, assembleias, sessões de índole diversa (teatro, música, colóquios, exibição de vídeo).
2. A utilização do anfiteatro para aulas encontra-se prevista no horário de alunos e professores.
3. A utilização do anfiteatro para sessões de índole diversa deve ser requisitada nas funcionárias junto das salas de professores das duas escolas, em documento próprio, respeitando a ocupação para atividades letivas referidas no número 2.
4. Salvaguardado o previsto anteriormente, pode o Diretor autorizar a utilização do anfiteatro a outros interessados na comunidade educativa.

### **Artigo 76º**

#### **Instalações Desportivas**

1. O Agrupamento de Escolas Madeira Torres dispõe de diversas instalações desportivas, a saber:
  - a) Ginásio e Polidesportivo Descoberto, na EB1/JI Conquinha 1;
  - b) Ginásio e Polidesportivo Descoberto, na EB1/JI Pe. Francisco Soares;
  - c) Polidesportivo descoberto com diversos campos e caixa de saltos, na EBI Padre Francisco Soares;
  - d) Polidesportivo descoberto com diversos campos, pista de atletismo e 2 caixas de saltos + parede de escalada, na ES Madeira Torres;
  - e) Circuito permanente de Orientação e Pavilhão Gimnodesportivo, comum às escolas EBI Padre Francisco Soares e ES Madeira Torres.
2. Do pavilhão gimnodesportivo:
  - a) Está construído em terrenos comuns da ES Madeira Torres e da EBI Francisco Soares e encontra-se ao serviço das duas comunidades escolares e da população em geral;
  - b) A gestão do pavilhão é da responsabilidade do Diretor, competindo à escola sede zelar pela observância do regimento interno, pela manutenção, conservação e segurança das instalações;
  - c) É dada prioridade, na utilização do Pavilhão, às atividades desportivas escolares, no âmbito do currículo disciplinar;
  - d) Para além de ser usado em atividades curriculares o pavilhão também está ao serviço da comunidade escolar que terá de respeitar as normas previstas e estabelecidas em regimento próprio;
  - e) A utilização do pavilhão pela população em geral obedece a condições expressas em regimento próprio;
  - f) As receitas resultantes da cobrança das taxas de utilização devem ser aplicadas, prioritariamente, no apetrechamento, manutenção e funcionamento das instalações desportivas.
3. Dos espaços desportivos ao ar livre:
  - a) As condições de utilização destes espaços obedecem ao regimento específico da disciplina de Educação Física;
  - b) Compete ao Diretor zelar pela observância do regimento, pela manutenção, conservação e segurança das instalações;

- c) Existe protocolo de colaboração para a utilização do espaço no período não letivo com a Associação de Formação Pedagógica, Desportiva e Cultural de Torres Vedras (Escola de Futebol “Janitas”).

#### **Artigo 77º**

##### **Direção de Instalações**

1. A direção das instalações é assegurada pelo Diretor, que poderá delegar o desempenho destas funções num docente a designar.
2. Ao docente responsável pelas instalações específicas compete:
  - a) Fazer cumprir as normas de segurança regulamentares;
  - b) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
  - c) Propor a aquisição ou abate de equipamento ou material específico, sob sua proposta ou do grupo de docência;
  - d) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
  - e) Gerir o espaço físico de acordo com as necessidades dos utilizadores;
  - f) Dinamizar a utilização didática de instalações e materiais;
  - g) Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação, em colaboração com os Coordenadores de Departamento e/ou Subcoordenadores de Departamento;
  - h) Apresentar, anualmente, relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções ao Diretor.
3. Ao docente responsável pela gestão das instalações específicas será atribuído o tempo adequado da componente não letiva, salvo decisão do Diretor.

#### **Artigo 78º**

##### **Responsabilidade pelas instalações**

1. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos materiais da escola compete:
  - a) Durante o desenvolvimento de atividades letivas, a todos os professores e pessoal não docente em geral e ao Diretor, em particular;
  - b) Durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador.
3. Toda a documentação que for objeto de afixação ou distribuição nas escolas terá de ter obrigatoriamente autorização do Diretor.

#### **Artigo 79º**

##### **Impedimentos**

Nas instalações do Agrupamento ficarão impedidas:

1. As manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo quando autorizadas pelo Diretor, fora do período normal de funcionamento da Escola.
2. A comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização do Diretor.
3. A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar.
4. A utilização de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas.
5. Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades.
6. Gravações, utilizando os telemóveis, ou outras que pretendam registar a vida escolar ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor.
7. Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
8. Afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Diretor.
9. Brincadeiras de Carnaval não autorizadas.
10. Qualquer atividade relativa a praxes.

#### **Artigo 80º**

##### **Acesso à Escola e Circulação**

1. O acesso às instalações faz-se pela Portaria, com exceção do previsto no ponto 1 do artigo 81º.
2. Em contexto de atividades escolares qualquer portão da escola poderá ser utilizado para entrada e saída dos alunos, desde que devidamente acompanhados pelo responsável pela atividade.
3. A entrada e saída no recinto escolar deve ser feita mediante apresentação de cartão de identificação e, no caso dos alunos, de cartão magnético (Escolas Padre Francisco Soares e Escola Madeira Torres).
4. O acesso às instalações Escolares é vedado a quem não se faça acompanhar dos respetivos documentos de identificação.
5. Aos pais e Encarregados de Educação e outros visitantes será requerida a identificação na portaria, sendo-lhe entregue o cartão de visitante para circular até ao serviço destinado e não lhes é permitido o acesso direto às zonas onde decorram as atividades letivas, sem a devida autorização do Diretor de Turma ou Diretor.
6. Não é permitida a permanência de pais e Encarregados de Educação durante os recreios ou período de almoço, a não ser que estejam devidamente autorizados pelo Coordenador de Escola ou Diretor.
7. As bicicletas e motorizadas devem estacionar em local junto à portaria, estando vedada a circulação nos pátios e espaços descobertos.
8. Apenas é permitida a entrada e circulação de veículos na Escola para cargas e descargas de fornecedores formalmente autorizados ou veículos considerados prioritários como ambulâncias.

#### **Artigo 81º**

##### **Acesso ao Parque de Estacionamento**



1. A utilização do parque de estacionamento das Escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares ou o acesso à escola por essa via são reservados a professores e funcionários, e eventuais acompanhantes sob a sua responsabilidade, que se deslocam em veículo motorizado e tenham adquirido comando, até ao limite de lotação do parque.
2. Não é permitida a entrada de qualquer tipo de atrelados e veículos que transportem materiais perigosos.
3. O parque tem uma capacidade de 144 lugares.
4. Existem lugares reservados para os elementos da Direção.
5. O acesso ao estacionamento faz-se entre as 8h e as 24h.
6. O portão e as cancelas estão programados para fechar automaticamente, não sendo necessário usar o comando.
7. A procura dos lugares e a arrumação dos veículos será realizada pelos utentes sob a sua inteira responsabilidade, respeitando a circulação estabelecida e os lugares disponíveis e assinalados.
8. Não pode haver estacionamento em locais que impeçam o acesso às instalações escolares e/ou vedem a saída de veículos já estacionados.
9. É proibida a duplicação dos comandos que possibilitam o acesso ao parque de estacionamento.
10. Não é permitido o emprego de sinais sonoros dentro dos limites do parque.
11. A escola não é responsável pelos danos provocados por terceiros em pessoas e veículos, nem pelo furto ou roubo do veículo, acessórios ou objetos existentes no seu interior.
12. No caso de se verificar acidente ou ocorrência provocados por culpa ou negligência de qualquer utente sobre instalações ou terceiros, o mesmo é responsável pelo pagamento de todos os danos e prejuízos causados.
13. Aquando do levantamento do comando o utente identifica a(s) matrícula(s) do(s) veículo(s) que lhe fica(m) associado(s).
14. O parque de estacionamento não pode ser utilizado por veículos não associados a um determinado comando.
15. A perda do comando obriga à comunicação da ocorrência ao órgão de gestão da escola sede e à aquisição de novo dispositivo, mediante pagamento da caução estipulada.
16. O utente compromete-se a devolver o comando no momento em que perder o vínculo à escola, recebendo a respetiva caução.
17. Em qualquer momento o utente pode prescindir da utilização do parque, mediante a devolução do comando e recebimento da respetiva caução.

#### **Artigo 82º**

##### **Meios Audiovisuais**

1. Os meios audiovisuais existentes devem ser requisitados, desejavelmente, com 24 horas de antecedência, através do preenchimento de impresso próprio.
2. O inventário e as necessidades de manutenção são reportados pelo Diretor de Instalações.

#### **Artigo 83º**

##### **Informática**

1. As Escolas encontram-se equipadas com material informático cuja gestão e manutenção é da responsabilidade da Câmara Municipal de Torres Vedras, no caso das escolas do pré-escolar e do 1º ciclo, sendo responsabilidade do Diretor de Instalações de Informática, nas restantes.
2. O equipamento existente nas salas de Informática só pode ser utilizado no âmbito das práticas letivas e destina-se exclusivamente a fins didáticos e pedagógicos.
3. Anualmente é efetuado inventário do material adquirido e abatido, tal como os equipamentos deteriorados pelo uso.

### **Subsecção III – Segurança Escolar**

#### **Artigo 84º**

##### **Planos e normas de segurança**

1. O Agrupamento possui Planos de Evacuação, Emergência e Prevenção que todos devem conhecer. O seu objetivo é proteger toda a comunidade escolar dos efeitos nefastos das calamidades.
2. As Normas de Evacuação existem em todas as salas de aula e as plantas de evacuação encontram-se em pontos estratégicos dos edifícios escolares.
3. Diariamente, o delegado de turma anotará o número total dos presentes no canto superior direito do quadro da sala de aula.
4. O Delegado à Segurança, designado pelo Diretor, emite recomendações que devem ser rigorosamente cumpridas.
5. Anualmente, o delegado à segurança elabora relatório da atividade desenvolvida na prevenção e segurança da escola onde reporta os pontos fracos que carecem de aperfeiçoamento, desenvolvimento ou correção.
6. As escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres são servidas por um circuito interno de vídeo da responsabilidade do MEC.

#### **Artigo 85º**

##### **Planos de Evacuação - procedimentos**

1. Ao ouvir o sinal de alarme (dois ou três toques consecutivos de campainha), todos os elementos da comunidade escolar presentes na escola devem seguir as instruções constantes no plano.
2. Perante o sinal de alarme correspondente a dois toques (incêndio e sismo), não deve haver preocupação com o material escolar. Este deve ser deixado sobre as carteiras.
3. Perante o sinal de alarme correspondente a três toques (ameaça de bomba) o material escolar deve ser transportado pelos seus proprietários.
4. Devem ser seguidas as setas de saída, em silêncio, e não correr.
5. Devem descer-se as escadas junto à parede e não voltar atrás.
6. As portas de saída devem estar livres e desimpedidas.
7. Os alunos devem dirigir-se para o local indicado pelo professor e este deve apurar que não falta ninguém.

### **Subsecção IV – Apoio Jurídico**

**Artigo 86º**  
**Assessoria Jurídica**

O Agrupamento sempre que disponha de recursos humanos especializados na área jurídica deve procurar garantir uma assessoria jurídica a funcionar junto da direção para acompanhar e auxiliar em tarefas técnicas e de elevada complexidade jurídica, tais como:

- a) A interpretação e compreensão da legislação, nomeadamente na interpretação no código do processo administrativo, no código das compras públicas e demais legislação escolar;
- b) O acompanhamento de procedimentos associados às compras públicas, nomeadamente colaboração na elaboração de cadernos de encargos, contratos e auxílio no lançamento dos procedimentos nas plataformas respetivas;
- c) O acompanhamento e instrução dos procedimentos disciplinares a Pessoal Docente, a Pessoal Não docente e Alunos.

**Secção III – Serviços Técnico - Pedagógicos**

**Artigo 87º**  
**Âmbito do Serviço Técnico-Pedagógico de Apoio Educativo**

1. Os serviços destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, proporcionar condições para a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Integram estes serviços:
  - a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Serviços da Educação Especial:
    - i. Unidade de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo;
    - ii. Intervenção precoce na infância;
    - iii. Centro de recursos para a inclusão.
  - c) Gabinete de Apoio ao Aluno:
    - i. Acompanhamento de Situações de Perigo (ASPE);
    - ii. Gabinete de Informação ao Aluno (GIA) e Programa de Educação para a Saúde (PES);
    - iii. Tutoria.
  - d) Atividades de Apoio Educativo e Complemento Curricular:
    - i) Apoio Socioeducativo (1º ciclo);
    - ii) Apoio ao Estudo (2º ciclo);
    - iii) Centro de Aprendizagem (3º ciclo);
    - iv) Reforço de Aprendizagem (3º ciclo e secundário);
    - v) Apoio por proposta do Conselho de Turma (3º ciclo e secundário);
    - vi) Atividades de Enriquecimento Curricular (1º ciclo);
    - vii) Projetos de Desenvolvimento Educativo.
  - e) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.

**Artigo 88º****Modo de Funcionamento**

1. Os serviços e atividades indicados no artigo anterior funcionam de acordo com regimentos próprios.
2. Sempre que se julgue conveniente, os Serviços Técnico-Pedagógicos de apoio educativo podem recorrer a intervenientes exteriores à escola, mediante autorização do Diretor.
3. A Coordenação de cada vertente dos Serviços Técnico-Pedagógicos é assegurada por docentes/técnicos que coordenam o serviço, designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.
4. Os serviços reúnem, sempre que necessário, por iniciativa própria ou convocatória do Diretor.

**Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)****Artigo 89º****Definição e funcionamento**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio educativo, que acompanha o processo educativo do aluno, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldades que possam surgir no processo de ensino/aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.
2. O SPO desenvolve, preferencialmente, a sua atividade na Escola Secundária com 3º ciclo Madeira Torres, em todas as áreas de intervenção previstas, e na Escola Padre Francisco Soares ao nível da Orientação Escolar e Profissional dos alunos de 9º ano de escolaridade.
3. O horário de funcionamento do SPO é definido anualmente pelo Diretor e afixado nos locais próprios.
4. O atendimento dos alunos pode ser solicitado pelos próprios, pelos professores, Diretores de turma, Diretor e Encarregados de Educação.
5. Se o atendimento não é da iniciativa do aluno, antes da primeira entrevista será realizada, pela entidade que a solicitar, uma caracterização breve do caso, por escrito, para uma análise da situação, da natureza do pedido e da necessidade de atendimento pelo SPO.
6. Se o atendimento tiver que ser marcado em tempo letivo do aluno, apenas em casos excecionais e devidamente fundamentados, o técnico justificará a falta junto do respetivo Diretor de Turma.
7. As sessões de orientação escolar e profissional dirigem-se prioritariamente a:
  - a) Alunos do 9º ano;
  - b) Alunos do 11.º ano;
  - c) Alunos do 12.º ano;
  - d) Outros alunos.
8. A inscrição dos alunos é efetuada junto do serviço e da mesma será dado conhecimento ao Diretor.
9. As sessões referidas no número anterior podem ser pontuais, fazer parte de um programa estruturado de orientação de carreira (POC) ou visar um exame de orientação.

**Artigo 90º****Atribuições e Competências**

1. As atribuições e competências do SPO distribuem-se por três áreas de intervenção:
  - a) A orientação escolar e profissional;
  - b) O apoio psicopedagógico a alunos e professores;
  - c) O apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade:
    - i. Estabelecimento de contactos informais com os professores, órgãos de gestão e Encarregados de Educação;
    - ii. Participação em reuniões dos vários órgãos de orientação educativa da escola;
    - iii. Estabelecimento de contactos com outros serviços especializados da comunidade extraescolar, envolvidos na procura de respostas para as necessidades dos alunos.
2. Por inerência de funções, o SPO articula com:
  - a) Todos os órgãos e elementos da comunidade educativa, direta ou indiretamente;
  - b) Outras instituições afins ou cujas finalidades, de algum modo, se cruzem com as do SPO;
  - c) Todos os Serviços Técnico-Pedagógicos de apoio educativo quando se justifique;
  - d) O Departamento de Educação Especial, colaborando na avaliação das situações referenciadas ao abrigo do Decreto-lei nº3/2008, na intervenção psicopedagógica prevista nos Programas Educativos Individuais dos alunos e na avaliação das medidas educativas aplicadas e previstas nos mesmos.
3. A articulação entre as diversas estruturas é realizada através de reuniões formais e de contactos informais. Sempre que o SPO esteja representado numa reunião, deverá ser assinada a respetiva folha de presença.

## **Subsecção II – Serviços de Educação Especial**

### **Artigo 91º**

#### **Definição**

Os apoios especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

### **Artigo 92º**

#### **Objetivos**

1. A Educação Especial visa a criação de condições para a adequação do processo educativo dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, devidamente comprovadas através de relatório médico ou psicológico.
2. A Educação Especial visa, ainda, a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades e a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a Vida Adulta dos jovens com Necessidades Educativas Especiais de carácter Permanente.

### **Artigo 93º**

#### **Funcionamento**

1. O atendimento aos alunos pode ser solicitado pelos próprios, pelos professores, pelos órgãos de gestão, pelos pais e Encarregados de Educação e pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. Se esse atendimento tiver de ser marcado em tempo letivo do aluno, apenas em casos excecionais e devidamente fundamentados, o docente de Educação Especial justifica a falta deste junto do Diretor de Turma.
2. O apoio especializado a crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente é prestado individualmente ou em pequenos grupos, de acordo com o definido no programa educativo individual, por docentes especializados em educação especial, fora ou dentro do contexto do grupo ou turma, consoante as necessidades dos alunos e a especificidade dos conteúdos curriculares.
3. As atividades de apoio especializado devem, sempre que possível, ser planeadas, realizadas e avaliadas entre todos os docentes, técnicos e pais / Encarregados de Educação.
4. A aceitação das atividades de apoio educativo implica a frequência obrigatória, devendo ser projetadas atendendo às necessidades do aluno ou do grupo de alunos.

### **Artigo 94º**

#### **Atribuições e Competências**

1. Os docentes de educação especial são um recurso fundamental na organização e planeamento dos apoios especializados a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. As funções dos docentes que prestam apoio especializado, repartem-se por diferentes setores, a saber:
  - a) Com os órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento:
    - i. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e os jovens com necessidades educativas especiais têm no sentido de frequentar o ensino regular;
    - ii. Participar na elaboração do projeto educativo de escola e na elaboração do plano anual de atividades dele decorrente;
    - iii. Identificar, com toda a comunidade educativa, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação de condições que visem uma efetiva igualdade de oportunidades;
    - iv. Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais (identificar as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, estejam em défice, assim como a natureza e as medidas de apoio necessárias);
    - v. Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo educativo de apoio aos alunos;
    - vi. Organizar a documentação para requerimento das condições especiais de realização de provas finais/exames.
  - b) Com os docentes das turmas que têm alunos com necessidades educativas especiais:
    - i. Colaborar na organização curricular e na construção e avaliação de Programas Educativos Individuais;

- ii. Apoiar a diversificação das práticas pedagógicas, as estratégias de diferenciação pedagógica, a dinâmica de grupo e o trabalho cooperativo.
- c) Com os alunos:**
- i. O apoio deve ser, preferencialmente, assumido pelo(s) docente(s) da turma. Nos casos em que, para o acesso ao currículo, se necessita de introduzir técnicas ou linguagens alternativas ou, ainda, equipamento específico, como é o caso dos alunos com deficiência visual, auditiva, motora ou multideficiência ou défice cognitivo, o docente de apoio especializado poderá apoiar diretamente o aluno;
  - ii. Promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.
- d) Com as famílias:**
- i. Sensibilizar e esclarecer os pais e Encarregados de Educação sobre a problemática das necessidades evidenciadas pelo educando, respeitando sempre princípios de confidencialidade e privacidade;
  - ii. Recolher informações consideradas importantes para o processo ensino e aprendizagem;
  - iii. Apoiar os pais e Encarregados de Educação na aplicação dos Programas Educativos Individuais a desenvolver pelas próprias famílias;
  - iv. Implicar e responsabilizar os pais e Encarregados de Educação no processo ensino e aprendizagem.
- 3.** Elaborar e organizar os documentos específicos para os alunos do 12º ano, concorrentes às vagas do “Contingente especial” de acesso ao Ensino Superior.
- 4.** Colaborar na formação de turmas.

#### **Artigo 95º**

##### **Sinalização de Novos Casos**

- 1.** A sinalização pode ser feita por qualquer indivíduo ou instituição mediante o preenchimento do Formulário de referência:
  - a)** Qualquer elemento da família;
  - b)** Qualquer pessoa;
  - c)** Qualquer serviço da comunidade (serviços de saúde, serviços sociais, serviços da educação).
- 2.** Deve ser registada em impresso próprio cedido pelo Agrupamento de escolas de referência.
- 3.** O Formulário de Referência deve ser acompanhado por relatórios clínicos ou educacionais da problemática da criança.

#### **Artigo 96º**

##### **Seleção dos Casos**

- 1.** Os critérios de elegibilidade de atendimento são:
  - a)** Crianças com deficiência;
  - b)** Crianças com atraso global de desenvolvimento;
  - c)** Crianças com atraso numa determinada área do seu desenvolvimento;

- d) No caso da Intervenção Precoce deve ser dada prioridade às crianças que se encontrem em domicílios ou amas, ou que não tenham acompanhamento diferenciados (médicos, terapêuticos, serviços sociais).

#### **Artigo 97º**

##### **Avaliação das Sinalizações**

1. A avaliação dos casos é feita pela equipa de avaliação especializada: Departamento de Educação Especial, técnicos especializados e SPO, com base no diagnóstico da situação da criança/família.
2. O processo de avaliação e diagnóstico da situação deve ocorrer, preferencialmente, em contexto próprio e natural, numa perspetiva ecológica e transdisciplinar.
3. A avaliação só pode ocorrer depois de a família dar o seu consentimento, devendo este ficar registado em impresso próprio.
4. Sempre que possível a avaliação da criança deve ser complementada pelo serviço de consulta de desenvolvimento dos hospitais de referência ou de outras estruturas especializadas.

#### **Artigo 98º**

##### **Medidas Educativas**

1. As medidas educativas visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, a saber:
  - a) Apoio Pedagógico Personalizado;
  - b) Adequações curriculares individuais;
  - c) Adequações no processo de matrícula;
  - d) Adequações no processo de avaliação;
  - e) Currículo Específico Individual;
  - f) Tecnologias de apoio.

#### **Artigo 99º**

##### **Beneficiários do Apoio Pedagógico Personalizado**

1. O apoio pedagógico personalizado é facultado, em grupo ou individualmente, aos alunos com NEECP.
  - a) O apoio pedagógico personalizado é definido pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Cada grupo de alunos em apoio pedagógico personalizado não deve ser composto por mais de quatro elementos.

#### **Artigo 100º**

##### **Adequações Curriculares Individuais**

1. As adequações curriculares individuais são elaboradas pelos professores de cada disciplina, como resposta às necessidades específicas dos alunos e não podem pôr em causa as metas curriculares, no ensino básico, e os programas das disciplinas, no ensino secundário.
2. Cabe ao professor de Educação Especial fornecer informações sobre a problemática do aluno e suas dificuldades específicas.



**Artigo 101º****Adequações no Processo de Matrícula**

1. Cabe ao professor de Educação Especial propor adequações no processo de matrícula, atendendo às especificidades de cada ciclo/ano/curso.
2. As disciplinas sujeitas a avaliação externa não devem ser contempladas no mesmo ano letivo.
3. Independentemente do ano letivo em que são avaliadas, no ensino básico, as disciplinas de Português, Matemática e Educação Física são contempladas no horário dos alunos nos dois anos letivos.

**Artigo 102º****Adequações no Processo de Avaliação**

1. As adequações no processo de avaliação não podem comprometer a preparação do aluno para a realização de provas finais e exames nacionais.
2. A implementação de adequações no processo de avaliação, ao longo do ciclo, é condição determinante para que o aluno possa usufruir de condições especiais de exame.

**Artigo 103º****Currículo Específico Individual**

1. Esta medida, tendo em conta o seu carácter restritivo e as suas implicações, tanto a nível do tipo de aprendizagens como da certificação, deverá ser o último recurso. Prevê alterações significativas no currículo comum, substituindo as competências definidas para cada nível de educação e de ensino, mediante o parecer do Conselho de Docentes ou de Turma, tendo em conta o nível de funcionalidade e as necessidades específicas do aluno.
2. O Currículo Específico Individual prevê:
  - a) A priorização de áreas curriculares ou determinados conteúdos em detrimento de outros;
  - b) A eliminação de objetivos e conteúdos;
  - c) A introdução de conteúdos e objetivos complementares referentes a aspetos bastante específicos;
  - d) A eliminação de áreas curriculares.
3. As atividades propostas têm carácter prático e funcional, revelando-se úteis para a vida presente e futura do aluno e apresentando coerência com a sua idade cronológica e perfil de interesses.
4. O desenvolvimento de competências e aquisição de aprendizagens devem, sempre que possível, acontecer em contextos reais.
5. As atividades devem estar relacionadas, na medida do possível, com a idade cronológica e com os interesses do aluno.
6. Compete ao Diretor e ao Subdepartamento de Educação Especial assegurar e orientar o desenvolvimento do C.E.I.

**Artigo 104º****Funcionamento do Currículo Específico Individual**

1. No 1º ciclo do ensino básico os alunos com Currículo Específico Individual são totalmente integrados numa turma do seu ano de escolaridade, participando em todas as atividades e visitas de estudo, de acordo com a sua especificidade e funcionalidade.
  - a) As disciplinas/áreas curriculares funcionais a incluir no CEI do aluno são escolhidas de acordo com a sua especificidade, capacidade de aprendizagem e funcionalidade;
  - b) As competências a desenvolver no âmbito das disciplinas/áreas curriculares funcionais são da responsabilidade do docente de Educação Especial e do Professor do Ensino Regular, e serão lecionadas por ambos os docentes, podendo ter a colaboração de Assistentes Operacionais e sendo extensível à Família.
2. Os alunos com Currículo Específico Individual, no 2º e 3º ciclo integram a sua turma de referência, sempre que possível do seu ano de escolaridade, nas disciplinas de caráter prático (EF; EV e ET -2º ciclo; ET -3º ciclo), tendo em conta as suas especificidades e capacidades. Participam também integrados na turma, nas visitas de estudo e atividades pontuais ou previstas no Plano Anual, de modo a facilitar o seu desenvolvimento pessoal e social e a socialização com os seus pares.
  - a) As disciplinas/áreas curriculares funcionais são lecionadas em pequenos grupos, não devendo ultrapassar os 4 elementos, constituídos tendo em conta o perfil de capacidades e a faixa etária dos alunos;
  - b) As disciplinas/áreas curriculares funcionais a incluir no CEI do aluno são distribuídas em períodos de 50 ou 100 minutos e são escolhidas de acordo com a especificidade, capacidade de aprendizagem e funcionalidade de cada aluno;
  - c) As competências a desenvolver no âmbito das disciplinas/áreas curriculares funcionais são da responsabilidade do docente de Educação Especial, contudo tendo em conta a especificidade de algumas áreas curriculares, estas podem ser lecionadas por outro docente.

#### **Artigo 105º**

##### **Plano Individual de Transição**

1. O Plano Individual de Transição (PIT) aplica-se a alunos com currículo específico individual (CEI), em processo de transição para a vida pós – escolar.
2. O Plano Individual de Transição é um documento que complementa o PEI e tem como objetivo promover a transição para a vida pós- escolar, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional ou para uma instituição de caráter ocupacional.
3. O PIT deve iniciar-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
4. O PIT tem por finalidade potenciar a última etapa da escolaridade como espaço de consolidação de competências sociais e laborais na perspetiva de uma vida adulta autónoma e com qualidade.
5. A matriz curricular do PIT estabelece uma carga horária semanal de 25 horas letivas constituída por seis componentes (Comunicação, Matemática para a Vida, desenvolvimento Pessoal e Social, Desporto e Saúde, Organização do Mundo Laboral e Cidadania) e assenta em dois princípios fundamentais:
  - a) Flexibilidade na definição de conteúdos curriculares na construção de cada CEI, bem como na gestão da carga horária de cada disciplina;
  - b) Funcionalidade na abordagem dos conteúdos curriculares, atendendo aos contextos de vida do aluno.

6. Tendo em conta o perfil de funcionalidade e a especificidade do aluno, o CEI com PIT poderá desenvolver-se na escola, na APECI e/ou em empresas e serviços da comunidade.
7. O PIT implica uma contínua participação do aluno, o envolvimento da família numa estreita colaboração com a escola e restantes parceiros.

### **Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo**

#### **Artigo 106º**

### **Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo**

1. Este Agrupamento conta com uma Unidade de Ensino Estruturado que se destina a apoiar a educação de alunos que apresentem perturbações enquadráveis no espectro do autismo, independentemente do seu grau de severidade constituindo uma resposta educativa específica para alunos com estas perturbações.
2. As Unidades de Ensino Estruturado estão implementadas na EB1/JI da Conquinha (1º ciclo) e na EBI Padre Francisco Soares (2º e 3º ciclos), em que todos os alunos com perturbação do espectro do autismo (PEA) frequentam uma turma de referência e contam com o apoio da Unidade enquanto recurso pedagógico especializado.
3. O recurso físico “sala de ensino estruturado” é utilizado pelas crianças com PEA de acordo com o seu perfil de funcionalidade na sala de ensino regular e as suas necessidades educativas tendo em conta a sua especificidade e o desenrolar do seu processo educativo.
4. A resposta educativa é baseada na metodologia TEACCH e num dos seus métodos pedagógicos - O Ensino Estruturado - cujo sistema de organização do espaço, do tempo, dos materiais, e das atividades são de forma a facilitar os processos de aprendizagem e a autonomia dos alunos e a diminuir a ocorrência de problemas de comportamento. O ambiente que circunda o aluno é previsível e acessível, ajudando-o a encontrar maior disponibilidade para a comunicação, interação e aprendizagens. Esta resposta educativa específica visa melhorar a qualidade de vida das crianças/jovens com PEA, aumentando o seu nível de autonomia e de participação.

#### **Artigo 107º**

### **Objetivos da UEEA**

1. São objetivos das UEEA:
  - a) Promover a participação dos alunos com perturbações do espectro do autismo nas atividades junto dos pares da turma a que pertencem, respeitando as diferenças e a especificidade de cada um, com tempos próprios de permanência na sala Teacch;
  - b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado o qual consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;
  - c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - d) Melhorar a qualidade de vida das crianças/jovens com PEA, aumentando o seu nível de autonomia e de participação, fomentando a sua inclusão na sociedade;

- e) Proceder às adequações curriculares necessárias;
- f) Adotar opções educativas flexíveis, de caráter individual e dinâmico, com uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- g) Criar espaços de comunicação para a família poder expressar preocupações, desejos, percepções e necessidades, possibilitando a diminuição de stress familiar;
- h) Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de educação e de ensino;
- i) Organizar o processo de transição para a vida pós- escolar.

### **Artigo 108º**

#### **Recursos Humanos**

1. No âmbito dos recursos humanos compete ao Diretor assegurar os meios indispensáveis ao processo de ensino e aprendizagem dos alunos com PEA, nomeadamente:
  - a) Docentes com formação especializada, preferencialmente do Quadro de Educação Especial do Agrupamento e com experiência ou formação na área das perturbações do espectro do autismo e ensino estruturado;
  - b) Assistentes operacionais, preferencialmente do Quadro do Agrupamento com o intuito de garantir estabilidade e continuidade e, sempre que possível, familiarizadas com a problemática do autismo e o ensino estruturado;
  - c) Terapeuta da fala;
  - d) Terapeuta Ocupacional;
  - e) Psicólogo.

### **Artigo 109º**

#### **Recursos Materiais**

1. Atendendo à forma diferenciada e específica de aprender dos alunos com PEA, é necessário elaborar e/ou adaptar material.
2. É essencial a existência de material informático (computador, impressora, scanner, software educativo, software de comunicação aumentativa/alternativa...), máquina de plastificar, material audiovisual, material didático, material de desgaste (velcro autocolante, papel autocolante).
3. Na estruturação do espaço físico é necessária a existência de mobiliário que permita a criação de áreas com fronteiras bem definidas: estantes/armários; mesas de trabalho individual; mesas de trabalho de grupo; cadeiras; sofá e outros.

### **Artigo 110º**

#### **Critérios de Seleção para a Integração de Alunos com PEA**

1. Devido às limitações em termos de espaços físicos, nomeadamente a sala UEAA e às características do trabalho a desenvolver no sentido de responder de forma adequada e eficaz às necessidades de cada aluno, o número máximo de alunos a apoiar pela unidade é de seis. Na sequência do exposto é necessário a definição dos seguintes critérios:

- a) Os alunos têm que apresentar perturbações enquadráveis no espectro do autismo, independentemente do seu grau de severidade, com comprovativo clínico;
- b) Que os alunos possam ser incluídos numa turma do seu ano de escolaridade, com um máximo de dois alunos com NEE, no mesmo espaço escolar;

Em caso de necessidade de desempate deverá seguir-se a ordem em vigor na legislação das matrículas:

- c) Dar preferência a alunos com irmãos no mesmo estabelecimento escolar;
- d) Dar preferência a alunos residentes nas áreas de influência do Agrupamento;
- e) Dar preferência a alunos cujos pais trabalhem na área de influência deste Agrupamento;
- f) Dar preferência a alunos que frequentaram no ano anterior uma escola/jardim deste Agrupamento escolar;
- g) Dar preferência a alunos com residência mais próxima da área de influência.

### **Intervenção Precoce na Infância**

#### **Artigo 111º**

#### **Intervenção Precoce na Infância (IPI)**

1. Este Agrupamento é considerado como referência para a sinalização e apoio integrado a crianças dos 0 aos 6 anos com deficiência, ou em risco de atraso grave de desenvolvimento e suas famílias no âmbito da Intervenção Precoce.
2. Esta modalidade da educação especial funciona em regime unidisciplinar, assegurado por educadoras de infância, colocadas pelo ministério de educação, cuja intervenção em rede processa de forma contínua e articulada, otimizando os recursos existentes.
3. Considera-se risco de atraso grave do desenvolvimento, aquele que por fatores pré, peri, ou pós natal, ou ainda por razões que limitem a capacidade de tirar partido de experiências importantes de aprendizagem, constitui probabilidade de que uma ou mais disfunções possam ocorrer.
4. Os critérios de elegibilidade são: crianças de risco estabelecido, risco biológico e risco ambiental.
  - a) Consideram-se crianças de risco estabelecido as que apresentam problemas físicos ou mentais graves de etiologia conhecida, passíveis de originarem atrasos de desenvolvimento;
  - b) Consideram-se crianças de risco biológico as que apresentam antecedentes pessoais e familiares, nomeadamente no que se prende com os períodos pré, peri e pós natais, e que podem resultar em problemas de desenvolvimento;
  - c) Consideram-se crianças de risco ambiental aquelas cujas experiências precoces, nomeadamente, cuidados maternos e familiares, cuidados de saúde, nutrição, oportunidades de estimulação, social e de adaptação, são de tal modo limitadas que implicam uma alta possibilidades de atraso de desenvolvimento.

#### **Artigo 112º**

#### **Definição da Intervenção Precoce**

A Intervenção Precoce é uma medida de apoio integrado, centrado na criança e na família, mediante ações de natureza preventiva e habilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, com vista a assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento, potenciando a melhoria das interações familiares e reforçar as suas competências como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia relativamente à deficiência.

### **Artigo 113º**

#### **Objetivos**

1. São objetivos da Intervenção Precoce:

- a) Assegurar a divulgação da Intervenção Precoce, detetando os casos existentes de forma a prevenir e/ou colmatar a emergência de problemas ou alterações futuras;
- b) Promover a participação ativa de todos os intervenientes na criação de condições para a implementação da Intervenção Precoce junto das crianças com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento e suas famílias;
- c) Definir as ações a desenvolver nos termos do número anterior:
  - i. Criando condições facilitadoras do desenvolvimento global das crianças;
  - ii. Otimizando as condições de interação criança/família;
  - iii. Envolvendo a comunidade no processo de interação.
- d) Centrar a intervenção na família como um todo, procurando através de uma transdisciplinaridade de serviços e áreas do conhecimento, otimizar o equilíbrio familiar e o aumento de competências psicossociais.

### **Artigo 114º**

#### **Destinatários**

1. São abrangidas pela intervenção precoce do Agrupamento crianças até aos 6 anos de idade, especialmente dos 0 aos 3 anos, com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento e suas famílias.
2. Considera-se risco de atraso grave do desenvolvimento aquele que, por fatores pré, peri e pós-natal, ou ainda por razões que limitem a capacidade de tirar partido de experiências importantes de aprendizagem, constitui probabilidade de que uma ou mais disfunções possam ocorrer.

### **Artigo 115º**

#### **Âmbito Geográfico**

O Projeto de Intervenção Precoce atua numa base concelhia, abrangendo todas as localidades do concelho de Torres Vedras.

### **Artigo 116º**

#### **Eixos de Intervenção**

A Intervenção Precoce organiza-se numa base comunitária, descentralizada, coordenada e flexível de forma a privilegiar uma atuação integrada dos serviços e instituições envolvidas, assente em três eixos:

- a) Envolvimento da família;
- b) Trabalho de Equipa;
- c) Plano Individual de Intervenção ou o Plano educativo Individual.

#### **Artigo 117º**

##### **Modalidades de Funcionamento**

Esta modalidade da educação especial funciona em regime unidisciplinar, constituída por educadoras de infância colocadas pelo ministério de educação cuja intervenção em rede informais processa de forma contínua e articulada, otimizando os recursos existentes.

#### **Artigo 118º**

##### **Competências dos Docentes de Intervenção Precoce**

1. No exercício das suas funções, compete aos docentes:
  - a) Selecionar as situações a apoiar em função da avaliação e dos critérios de elegibilidade;
  - b) Elaborar, organizar e atualizar o processo individual de cada criança;
  - c) Identificar os recursos locais e articular serviços;
  - d) Identificar as competências e necessidades das crianças e das famílias;
  - e) Orientar as famílias na utilização dos recursos da comunidade, reforçando as suas próprias capacidades;
  - f) Definir as prioridades de atuação;
  - g) Indicar atividades/ ações a integrar no Plano Anual de Atividades do Departamento de Educação Especial;
  - h) Proceder à avaliação dos Planos Individuais de Intervenção, introduzindo alterações sempre que se justifique;
  - i) Avaliar a intervenção efetuada, o grau de satisfação das famílias e o desenvolvimento das crianças ao longo do processo;
  - j) Encaminhar e acompanhar o processo de transição da criança para as estruturas educativas da comunidade;
  - k) Elaborar o Relatório Trimestral das Atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 119º**

##### **Locais de Funcionamento**

O trabalho dos técnicos é desenvolvido nos locais em que a criança e família habitualmente se inserem, nomeadamente, nos domicílios, em amas, creches, jardins de infância, instituições particulares de solidariedade social (IPSS), instituições particulares ou instituições particulares e cooperativas.

#### **Artigo 120º**

##### **Reuniões**

As reuniões devem ser pré-datadas mediante as necessidades dos vários intervenientes no processo educativo, numa perspetiva de avaliação contínua e formativa.

### **Artigo 121º**

#### **Acompanhamento e Distribuição dos Casos**

##### **1. Modo de atuação:**

- a)** A Intervenção Precoce atua tendo em conta as necessidades da criança e da família, sendo o seu intuito responder às suas necessidades específicas de forma a colmatar ou amenizar as dificuldades sentidas e valorizar competências. É primordial que na sua forma de atuar a Intervenção Precoce reforce o envolvimento, a autonomia e a capacidade de tomar decisões da família, agente educativo mais próximo da criança;
- b)** A intervenção baseia-se na relação de confiança entre profissionais e utentes, assim como no respeito pela privacidade, valores e dinâmicas próprias de cada família. A intervenção pressupõe uma partilha entre profissionais da saúde, educação, segurança social e família;
- c)** Deste modo, a atuação dos docentes de Intervenção Precoce deve ter em consideração que:
  - i.** A família tem competências específicas, ou potencialidades para as desenvolver, constituindo uma importante componente de resposta às necessidades identificadas, logo contribuindo para a qualidade e eficácia do acompanhamento prestado;
  - ii.** Cabe à família tomar decisões sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito, desde que se respeite os direitos das crianças;
  - iii.** A família tem autonomia para mobilizar e utilizar os recursos de que necessita;
  - iv.** É nos primeiros anos de vida que se estabelecem as relações de vinculação determinantes no processo de desenvolvimento emocional e comportamental da criança.
- d)** Tendo em conta os aspetos referidos, o Docente de Intervenção Precoce deve mobilizar os recursos existentes nos vários âmbitos de atuação da Intervenção Precoce, promovendo a partilha e colmatando necessidades sempre com o objetivo de ajudar a criança e a família.

##### **2. Processo Individual:**

O processo individual deve conter a informação prévia à elaboração do plano individual de intervenção, bem como toda a informação considerada pertinente. Também devem constar no processo a Ficha de Sinalização, a Anamnese e o Consentimento assinado pelo Encarregado de Educação ou, se for o caso, pelo responsável legal do menor.

##### **3. Plano Individual de Intervenção:**

- a)** O plano individual de intervenção deve ser elaborado a partir da avaliação da criança e sua situação familiar, assegurando o envolvimento da família;
- b)** Do plano individual de intervenção deve constar:
  - i.** Diagnóstico global da situação da criança, no seu contexto de vida, contendo a identificação dos seus aspetos de saúde, das suas capacidades e competências, e das suas características comportamentais;
  - ii.** Identificação dos recursos e necessidades da criança e da família, efetuada com esta, em estreita colaboração e em partilha de informação;
  - iii.** Designação dos apoios a prestar, consensualizados entre profissionais e família, mediante informação detalhada que lhe facilitem as decisões nas várias opções a tomar;



- iv. Indicação da data do início da execução do plano e do período provável da sua duração;
  - v. Periodicidade da avaliação.
- c) Do plano individual de intervenção devem ainda constar os procedimentos que permitam acompanhar o processo de transição da criança para o contexto educativo formal, nomeadamente o escolar.

### **Centro de Recursos para a Inclusão – CRI (APECI)**

#### **Artigo 122º**

#### **Centro de Recursos para a Inclusão**

1. O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), nos termos da legislação em vigor é resultado de uma parceria entre a APECI e o Agrupamento e desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
  - a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores;
  - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - c) Apoio a alunos de outras terapias (terapia da fala, psicomotricidade, terapia ocupacional, etc.).
2. O projeto está sujeito a candidatura anual e à aprovação pelos responsáveis do Ministério da Educação e Ciência.

#### **Artigo 123º**

#### **Direitos dos Técnicos**

1. São direitos dos elementos dos CRI:
  - a) Apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objetivos;
  - b) Acesso privilegiado à informação escolar e outras;
  - c) Convocar alunos, pais e Encarregados de Educação, ou outros elementos da comunidade educativa sempre que o considerem pertinente, em fase de avaliação.

#### **Artigo 124º**

#### **Deveres dos Técnicos**

1. São deveres dos elementos do CRI:
  - a) Cumprir o horário estipulado;
  - b) Colaborar com o Departamento de Educação Especial na elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - c) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade;
  - d) Colaborar nas atividades da comunidade educativa, sempre que conveniente e sem prejuízo das atividades inerentes às suas funções;
  - e) Colaborar e articular com os professores titulares de turma/Diretores de Turma e professores de Educação Especial, no esclarecimento de situações disciplinares de alunos que acompanham;
  - f) Mostrar disponibilidade para atendimento individual de alunos, pais e Encarregados de Educação ou outros elementos da comunidade educativa;
  - g) Proceder, periodicamente, à avaliação do trabalho realizado e das estratégias utilizadas.

### **Artigo 125º**

#### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do CRI e respetivos técnicos é elaborado anualmente, tendo em conta as necessidades do Agrupamento. Este horário será dado a conhecer ao Departamento de Educação Especial e ao Diretor.
2. O atendimento dos alunos resulta do processo de referenciação para Educação Especial ou das estratégias e apoios delineados no seu PEI ou pode ser solicitado pelos próprios alunos, pelos professores, Conselhos de turma, pais e Encarregados de Educação.
3. Se o atendimento não é da iniciativa do aluno, antes da primeira entrevista, será realizada pela entidade que a solicitar, uma caracterização breve do caso, para uma análise da situação, da natureza do pedido e da necessidade de atendimento pelo CRI.
4. Se o atendimento tiver de ser marcado em tempo letivo do aluno, apenas em situações excecionais e devidamente fundamentadas, o técnico justificará a falta junto do respetivo professor.
5. A coordenação pedagógica deste projeto é da responsabilidade do Agrupamento que articula de forma estreita e regular com os responsáveis pela instituição APECI.

### **Subsecção III - Gabinete de Apoio ao Aluno**

#### **Artigo 126º**

#### **Gabinete de Apoio ao Aluno**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) dispõe das seguintes valências:
  - a) ASPE – Acompanhamento de Situações de Perigo;
  - b) GIA – Gabinete de Informação ao Aluno e PES - Programa de Educação para a Saúde;
  - c) Tutoria.

#### **Artigo 127º**

#### **ASPE – Enquadramento e Objetivos**

1. O ASPE - Acompanhamento de Situações de Perigo é uma valência destina-se ao acompanhamento de alunos em situação de risco/perigo. Qualquer membro da comunidade educativa, incluindo o próprio aluno, pode contactar este serviço, quando se estiver perante uma situação que ponha em causa os direitos fundamentais da criança.
2. Tem como objetivos:
  - a) Acompanhar alunos em situação de risco ou perigo, em articulação com o Educador/ Professor, Diretor de Turma e Encarregado de Educação;
  - b) Articular com outras entidades com competência em matéria de infância e juventude;
  - c) Cooperar com o Educador/Professor ou Diretor de Turma na sinalização de alunos em situação de perigo, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - d) Articular com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou Equipa de Crianças e Jovens, nos casos em acompanhamento nestas instituições.

#### **Artigo 128º**

#### **GIA/PES – Enquadramento e Objetivos**

1. O GIA - Gabinete de Informação ao Aluno - funciona como um espaço destinado principalmente a alunos, que podem frequentá-lo de modo voluntário ou quando encaminhados pelos docentes. Os alunos podem, de uma forma confidencial, esclarecer dúvidas e problemas no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual, bem como questões sobre o bem-estar físico e psicológico, na presença de um técnico da Unidade de Cuidados de Saúde na Comunidade (enfermeiro). Este espaço pode igualmente ser frequentado por Encarregados de Educação, Docentes e assistentes operacionais.
2. Tem como objetivos:
  - a) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas, nomeadamente na área da saúde e noutros serviços locais;
  - b) Esclarecer os alunos sobre as dúvidas e problemas no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, bem como questões sobre o bem-estar físico e psicológico;
  - c) Promover a educação para a cidadania;
  - d) Criar um espaço informativo para os alunos;
  - e) Criar mecanismos facilitadores da inserção na vida ativa;
  - f) Colocar à disposição dos alunos toda a documentação relativa ao prosseguimento de estudos;
  - g) Abrir espaços de debate;
  - h) Apoiar ações de solidariedade;
  - i) Estabelecer a ligação do aluno à comunidade através da divulgação das Instituições / Associações locais, promovendo intercâmbios com estas.

#### **Artigo 129º**

##### **Tutoria – Enquadramento e Objetivos**

1. A Tutoria é um acompanhamento individual dos alunos que se destina a apoiá-los nas suas dificuldades, escolares ou pessoais, de modo a melhorar a sua integração na escola e a sua atitude em geral.
2. Tem como objetivos:
  - a) Ajudar o aluno a encontrar o equilíbrio, adquirindo um conjunto de valores e normas de condutas;
  - b) Desenvolver a autoimagem positiva que permita ao aluno compreender-se e compreender os outros;
  - c) Refletir sobre os múltiplos aspetos que dizem respeito à pessoa: corpo, afetos, emoções, sentimentos, relação com o outro;
  - d) Ajudar a promover relações estáveis baseadas na confiança, lealdade e tolerância.

#### **Artigo 130º**

##### **Funcionamento**

1. Da Tutoria fazem parte um Coordenador, designado pelo Diretor, e outros Professores Tutores, também designados pelo Diretor, sob proposta do Coordenador.
2. A Tutoria articula a sua atividade com os Diretores de Turma e o SPO, acompanhando alunos propostos pelo Conselho de turma.

3. A Tutoria procura promover mecanismos de formação e apoio aos Tutores.
4. Os Professores Tutores reúnem:
  - a) Ordinariamente no início do ano letivo, para tomar conhecimento de todos os alunos abrangidos pela Tutoria e definir o horário de funcionamento;
  - b) No início do 2º e 3º períodos, para avaliar o trabalho realizado e decidir a integração de novos alunos;
  - c) Extraordinariamente, sempre que necessário.
5. No final de cada período:
  - a) Os Professores Tutores elaboram relatório sobre cada aluno e entregam-no ao Diretor de Turma para conhecimento do Conselho de Turma e informação do Encarregado de Educação;
  - b) Os tutorandos autoavaliam o seu progresso e cumprimento dos objetivos da Tutoria.
6. No final do ano letivo:
  - a) O Coordenador elabora um relatório com base nos elementos recolhidos nos relatórios finais de todos os Professores Tutores, onde avalia o funcionamento da Tutoria e propõe a continuidade ou não da frequência da Tutoria, por cada aluno, para o ano letivo seguinte.
7. A Tutoria acompanha cada aluno semanalmente.
8. A decisão de cancelamento da Tutoria ocorre em duas situações distintas:
  - a) Quando Tutor e tutorando considerarem que a mesma já não se justifica por terem sido atingidos os objetivos;
  - b) Quando o Tutor e tutorando considerarem que este último não está a beneficiar devidamente da Tutoria ou que existem razões, por parte do tutorando, que justifiquem a sua interrupção.
9. Nos casos referidos no número anterior deve o Encarregado de Educação tomar conhecimento da decisão.

### **Artigo 131º**

#### **Competências e atribuições**

1. Compete ao Coordenador:
  - a) Divulgar junto dos Professores Tutores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - b) Preside às reuniões da Tutoria;
  - c) Planificar, em colaboração com todos os Professores Tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
  - d) Colocar à disposição dos Professores Tutores todas as fichas elaboradas para os diversos fins e no final de cada período facultar aos Diretores de Turma as fichas de avaliação;
  - e) Reunir, se e sempre que for necessário, com os Diretores de Turma e Encarregados de Educação.
2. Compete ao Professor Tutor:
  - a) Apoiar os alunos que evidenciam dificuldades de integração e problemas comportamentais;
  - b) Apoiar os alunos que denotam dificuldades de aprendizagem e necessidade de acompanhamento regular;
  - c) Promover hábitos de estudo de forma a ajudar o aluno a desenvolver métodos e competências e a tornar-se mais autónomo na construção da sua aprendizagem;
  - d) Facilitar a inserção do aluno na comunidade escolar;

- e) Desenvolver as capacidades relacionais dos alunos bem como as suas competências sociais, cívicas e culturais.

#### **Subsecção IV - Apoio Educativo e Complemento Curricular**

##### **Artigo 132º**

##### **Apoio socioeducativo – 1º ciclo**

1. O apoio sócio educativo tem um crédito próprio., de acordo com a legislação vigente. Destina-se a alunos com dificuldades de aprendizagem, pode ser temporário e incidir apenas em alguns conteúdos.
2. Após referenciação dos alunos, os critérios para a atribuição do apoio sócio educativo são os seguintes:
  - a) Alunos com Plano de Acompanhamento Pedagógico (caso exista a medida no respetivo Plano);
  - b) Alunos cuja Língua Materna não é o Português (Nível de proficiência: iniciação e intermédio);
  - c) Desfasamento na Língua Portuguesa e Matemática relativamente ao ano que frequentam;
  - d) Casos Pontuais com outras problemáticas associadas (ex. perturbação emocional resultado de problema familiar grave e falta de autonomia).
3. Os professores de apoio socioeducativo devem articular diretamente com o professor titular de turma, para dirigir o apoio de forma individualizada de acordo com as necessidades de cada um dos alunos.
4. O apoio pode ser ministrado em contexto de sala de aula ou em pequeno grupo, de acordo com a especificidade dos conteúdos, sendo a decisão tomada pelo professor titular de turma.
5. Os Encarregados de Educação têm de concordar com a aplicação desta medida.

##### **Artigo 133º**

##### **Apoio ao Estudo – 2º ciclo**

1. O Apoio ao Estudo (AE) tem carácter facultativo para os alunos, exceto nas situações em que o Conselho de Turma o torne obrigatório, desde que obtido o acordo do Encarregado de Educação.
2. No caso da frequência obrigatória, definida pelo CT, especifica-se o número de horas/dias da semana que o aluno deve frequentar.
3. Um dos tempos do Apoio ao Estudo está atribuído ao DT e tem carácter obrigatório, exceto quando o DT, em situações pontuais, decida em contrário. Nesta situação, o Encarregado de Educação deve ser informado via caderneta.
4. A atividade AE (na totalidade dos tempos da turma) é aberta no programa de registo de sumários.
5. No espaço dedicado ao sumário, o professor escreve “Apoio ao Estudo” e regista as presenças dos alunos.
6. No campo das faltas registam-se apenas as faltas dos alunos para quem o AE é de frequência obrigatória.
7. Na atividade do AE devem privilegiar-se:
  - a) Trabalhos de grupo, de qualquer disciplina;
  - b) Trabalhos de casa, solicitados por qualquer professor;

- c) Fichas e trabalhos adicionais para os alunos que frequentam o AE com caráter obrigatório, facultados ao aluno pelo professor da disciplina que o referenciou.
8. Não tendo caráter obrigatório, o AE não é lançado no sistema para controlo de saídas dos alunos.
  9. As normas de funcionamento do AE serão dadas a conhecer aos Encarregados de Educação.

#### **Artigo 134º**

##### **Centro de Aprendizagem – 3º ciclo**

1. O Centro de Aprendizagem é um serviço educativo que visa promover o sucesso dos alunos e que promove as seguintes atividades:
  - a) Execução das atividades constantes nos planos de acompanhamento na modalidade de atividades de compensação;
  - b) Apoio ao estudo e esclarecimento de dúvidas aos alunos;
  - c) Realização dos trabalhos de casa;
  - d) Apoio em pequenos grupos.
2. O Centro de Aprendizagem funciona na sala 233D, na escola sede, e conta com os seguintes recursos humanos e materiais:
  - a) Professores das disciplinas de Matemática, Português, Inglês e Físico-Química;
  - b) Manuais escolares;
  - c) Gramáticas e Dicionários;
  - d) Dossiers com materiais pedagógicos organizados por disciplina/ano.
3. Os horários dos alunos são elaborados de forma a permitir a frequência do Centro de Aprendizagem num determinado dia da semana, durante o período da tarde.
4. A frequência do CA é obrigatória para os alunos com plano de acompanhamento. Neste caso, cabe aos professores da disciplina/turma a elaboração dos materiais didáticos a trabalhar nestas sessões e a sua entrega aos alunos.
5. No Centro de Aprendizagem existe uma pauta de assiduidade por ano / disciplina onde os professores procedem ao registo das presenças (P) e faltas (F) dos alunos que o frequentam com caráter obrigatório ou facultativo.
6. Nas reuniões de avaliação de final de período, os professores entregam as pautas de frequência do Centro de Aprendizagem ao Diretor de Turma.

#### **Artigo 135º**

##### **Reforço de Aprendizagem (RA) – 3º ciclo e secundário**

1. O Reforço de Aprendizagem é uma medida educativa que visa a promoção do sucesso educativo dos alunos e a melhoria dos seus resultados escolares.
2. Cabe aos professores das disciplinas com Reforço de Aprendizagem sensibilizar os alunos para a importância da sua frequência.
3. O Reforço de Aprendizagem contempla as seguintes disciplinas: Geografia (7º ano), Francês (9ºano) e Matemática, Física e Química A, Biologia e Geologia, Filosofia e História A do ensino secundário. São os próprios professores de cada turma que asseguram este reforço nas disciplinas visadas. Exceionalmente a atividade será promovida por outro professor.
4. O Reforço de Aprendizagem visa:

- a) Preparação para os exames nacionais (quando se aplique) / Delf (quando se aplique);
  - b) Esclarecimento de dúvidas;
  - c) Consolidação dos conteúdos programáticos;
  - d) Resolução de exercícios/problemas.
5. O Reforço de Aprendizagem não pode, em qualquer circunstância, ter carácter obrigatório, pelo que nestes tempos o professor não leciona conteúdos programáticos.
  6. A frequência do Reforço de Aprendizagem exige inscrição. Após inscrição a atividade é de frequência obrigatória. Se o aluno exceder 3 faltas por período tem a sua inscrição anulada. Os alunos podem voltar a frequentar o Reforço de Aprendizagem no período seguinte, mediante nova inscrição.
  7. Nas reuniões de avaliação de final de período, os professores entregam as pautas de frequência do Reforço de Aprendizagem ao Diretor de Turma. Elaboram uma informação, a lavrar na ata do Conselho de Turma, sobre o impacto desta medida nos resultados dos alunos, referindo:
    - a) Perfil dos alunos que frequentam o reforço de aprendizagem;
    - b) Objetivos dessa frequência – recuperação ou melhoria de resultados;
    - c) Impacto da frequência do Reforço de Aprendizagem nas classificações obtidas na disciplina.
  8. A síntese da informação referida no ponto anterior é remetida ao Conselho Pedagógico para análise e avaliação da concretização dos objetivos da atividade.

#### **Artigo 136º**

##### **Apoio por proposta do Conselho de Turma (ACT) - 3º ciclo e secundário**

1. O apoio por proposta do Conselho de Turma destina-se a alunos, sem necessidades educativas especiais, com dificuldades de aprendizagem e que revelem interesse na melhoria dos seus resultados escolares.
2. O apoio é de frequência obrigatória desde que autorizado pelo Encarregado de Educação. Ultrapassadas as três faltas injustificadas, o aluno perde o direito ao apoio.
3. O apoio visa:
  - a) Consolidação dos conteúdos programáticos;
  - b) Esclarecimento de dúvidas;
  - c) Resolução de exercícios;
  - d) Realização dos trabalhos de casa.
4. O apoio é lecionado, preferencialmente, pelo professor da disciplina. Não sendo o caso, deve haver articulação entre os professores implicados, sobre o trabalho a desenvolver.
5. Nas reuniões de avaliação de final de período, os professores elaboram relatório do apoio, que se anexa à ata do Conselho de turma.

#### **Artigo 137º**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular – 1º ciclo**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são de oferta obrigatória em todas as escolas de primeiro ciclo e de frequência facultativa.
2. A Entidade Promotora é a Câmara Municipal de Torres Vedras, tendo como parceiros o Agrupamento e as Juntas de Freguesia.

### **Artigo 138º**

#### **Funcionamento**

1. No âmbito das AEC são oferecidas as atividades que vierem a ser articuladas, anualmente, com a entidade promotora.
2. As AEC são gratuitas, sendo contudo necessária uma inscrição dos alunos ao conjunto das atividades oferecidas.
3. O Agrupamento é o responsável pelo acompanhamento pedagógico e supervisão das AEC.
4. As AEC desenvolvem-se nos espaços escolares, nomeadamente nas salas de aula, à exceção da atividade física e desportiva que se desenvolve nas associações ou coletividades locais.
5. Os professores titulares de turma têm a seu cargo a supervisão pedagógica destas atividades, na sua componente não letiva semanal.

### **Artigo 139º**

#### **Projeto do Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar (DE) deve ser entendido como um instrumento essencial na promoção da saúde, na inclusão e integração social, na promoção da prática desportiva e no combate ao insucesso e abandono escolar, devendo a sua organização permitir que seja acessível a todos os alunos.
2. O DE é promovido pelo grupo de Educação Física, deve ser organizado em parceria com a Associação de Estudantes e Associações de Pais, como forma de promoção da aquisição de hábitos de vida saudável e numa perspetiva de atividade facultativa, no conceito de Escola a tempo Inteiro, devendo ser articulado com as atividades curriculares de Educação Física, da Expressão Físico Motora e com as Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º CEB.
3. A coordenação das atividades será da responsabilidade do Coordenador do Desporto Escolar, em articulação com o Coordenador do Departamento ou Subdepartamento do grupo de Educação Física.
4. Enquadramento Pedagógico do DE:
  - a) Contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens através da prática de atividades desportivas;
  - b) Proporcionar a todos os alunos o acesso à prática desportiva de uma forma regular e sistemática;
  - c) Promover a participação dos jovens e da comunidade em geral;
  - d) Garantir que todos tenham igual acesso promovendo a inclusão;
  - e) Promover o trabalho em equipa.
5. O Projeto do Desporto Escolar deve integrar-se, de forma articulada, no conjunto de objetivos do Projeto Educativo e integrar o Plano de Atividades da Escola, tendo a escola de garantir, obrigatoriamente, a oferta de atividades do Desporto Escolar aos seus alunos, proporcionando-lhes oportunidades de prática desportiva regular, para além da disciplina curricular de Educação Física.
6. O Clube de Desporto Escolar é a unidade organizativa da escola e só poderá funcionar com uma dimensão de Projeto de Escola, aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, devendo os Órgãos de Direção e Gestão, em consonância com os professores de educação física, providenciar condições para a criação da organização do Clube de Desporto Escolar e ajudar a encontrar condições mínimas para as atividades desportivas, designadamente:



- a) Espaços, equipamentos e materiais adequados para a prática das modalidades/atividades propostas durante todo o ano letivo;
  - b) Tempos disponíveis para as atividades, com uma clara distinção dos períodos destinados aos treinos e às competições;
  - c) Garantir instalações e pessoal auxiliar necessários à operacionalização das Atividades Interna e Externa, mesmo as que ocorram durante o fim de semana;
  - d) Para facilitar a criação do Clube de Desporto escolar e a seleção das suas atividades, a escola deve, no final de cada ano letivo, divulgar junto dos alunos as inscrições para o ano letivo seguinte. Deve ser, para o efeito, disponibilizada uma ficha de inscrição com a oferta possível de atividades;
  - e) Deverá existir um Coordenador do Clube de Desporto Escolar, cargo que será exercido por um professor de Educação Física indicado pelo Diretor do Agrupamento.
7. O Projeto de Desporto Escolar desenvolve-se segundo duas vertentes, a saber:
- a) Atividade Interna, que deve expressar a dinâmica interna da Disciplina de Educação Física, devendo ser enquadrada por todos os professores do Subdepartamento de Educação Física, aos quais seja atribuído horário para o efeito. Esta dinâmica pode ser enriquecida com a participação e apoio da Associação de Estudantes e de Pais/Encarregados de Educação, ou outras parcerias com Autarquias, Associações Desportivas ou Clubes;
  - b) Atividade externa, que se consubstancia nos grupos/equipa e que se destina a organizar a participação da escola nos quadros competitivos externos através de Encontros Inter-escolas de carácter competitivo (visando o apuramento seletivo – Campeonatos Locais, Regionais, Nacionais e Internacionais), ou de carácter não competitivo (Encontros/Convívios).
8. Para o seu desenvolvimento, deverá ser tomado em consideração:
- a) Os Órgãos de Gestão devem afetar e garantir os recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento do seu projeto;
  - b) Para aumentar a participação e a realização de atividades desportivas internas e externas, a escola deverá garantir boas condições em termos de horários. Propõe-se que, sempre que possível, sejam contemplados dois tempos semanais no último bloco horário, em dias separados;
  - c) Quando se verificarem limitações ao nível dos espaços desportivos que possam dar resposta à procura das atividades referidas na alínea anterior, o Desporto Escolar, exceto a modalidade de natação, poderá funcionar a seguir ao período de almoço, desde que os encarregados de educação dos alunos sejam claramente informados da situação e deem, por escrito, a sua anuência;
  - d) Devem, ainda, ser garantidas condições para que os alunos, quando em representação da escola, se desloquem para as atividades do Desporto Escolar sob a cobertura ou ao abrigo de todas as normas vigentes, como: seguro escolar, autorização dos Encarregados de Educação e outros que venham a ser necessários. Deve também ser garantido que estes alunos não serão prejudicados na sua carreira académica, promovendo-se atividades de acompanhamento escolar sempre que necessário;
  - e) Um professor que se desloque em serviço, com alunos, para atividades do Desporto Escolar, não poderá ser prejudicado, nem nos seus direitos e deveres profissionais, nem no que respeita à sua avaliação e progressão na carreira;
  - f) Compete aos Órgão de Direção e Gestão garantir a participação dos professores nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto Escolar.

**Artigo 140º****Outros Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1. Os projetos de desenvolvimento educativo, enquadrados no projeto educativo do Agrupamento, vão ao encontro dos interesses e necessidades dos alunos, sendo promotores de competências sociais e cívicas, de literacia científica e de complemento curricular, conduzindo aos alunos a atividades experimentais, artísticas e práticas do conhecimento, em diversas áreas, estabelecendo fortes laços de ligação da escola à comunidade.
2. Os projetos de desenvolvimento educativo são aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do professor que assume a sua coordenação.

**Subsecção V – Biblioteca Escolar Centro de Recursos Educativos****Artigo 141º****Definição**

1. A Biblioteca escolar e centro de recursos educativos (a seguir identificada pela sigla BECRE) tem como missão, tal como está estipulado no manifesto da UNESCO, oferecer serviços, possibilitar o acesso livre e direto a fontes de informação diversificadas e a diversos recursos, permitindo a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se seres humanos pensantes, críticos e intervenientes, sendo capazes de utilizar a informação em diferentes formatos.
2. As BECRE do Agrupamento, sediadas nas escolas Madeira Torres, Padre Francisco Soares e Conquinha, são estruturas de apoio educativo, destinadas a toda a comunidade escolar, concebidas como espaços pedagógicos e lúdicos, para possibilitar, em consonância com o Projeto Educativo, acesso à informação em vários suportes, à educação, à cultura e à orientação na ocupação de tempos livres e de lazer.

**Artigo 142º****Serviços**

1. A BECRE inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos de diferente natureza e suporte, tais como: livros, jornais, revistas periódicas, materiais audiovisuais e multimédia que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades curriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.
2. A BECRE inclui as seguintes áreas:
  - Zona de acolhimento/receção
  - Zona de leitura informal
  - Zona de leitura formal
  - Zona de multimédia
  - Zona de videoteca

**Artigo 143º****Objetivos**

1. À BECRE caberá desenvolver um trabalho de interação efetiva e transversal entre todos os membros da comunidade educativa, de forma a atingir os seguintes objetivos:
  - a) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - b) Apoiar e promover os objetivos educativos de acordo com o currículo;
  - c) Promover a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
  - d) Promover hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
  - e) Apoiar os alunos nos trabalhos de pesquisa ou estudo a desenvolver, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa;
  - f) Proporcionar abordagens diversificadas no processo ensino-aprendizagem, com vista à promoção do sucesso escolar;
  - g) Dinamizar atividades que sensibilizem a comunidade educativa para as questões culturais e sociais;
  - h) Organizar exposições alusivas à comunidade ou no âmbito de comemorações nacionais ou internacionais com a colaboração dos diferentes grupos disciplinares;
  - i) Trabalhar com a comunidade escolar e extraescolar, de modo a cumprir a missão educativa da escola.

**Artigo 144º****Organização**

1. A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. A(s) biblioteca(s) do Agrupamento possui(em) uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio.
3. A gestão da BECRE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da biblioteca escolar. Estes documentos são comuns às bibliotecas do Agrupamento e a sua elaboração deve ser consertada com as restantes bibliotecas escolares do concelho. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da biblioteca e sua caracterização geral:
  - a) O documento designado por “Plano de Ação da BE” constitui o documento orientador da ação da biblioteca, em que a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades e objetivos da escola e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar pelas bibliotecas e as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção da BECRE:
    - i. Elaborado numa perspetiva de médio prazo é válido por um período igual ao do Projeto Educativo do Agrupamento;

- ii. É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.
- b)** O documento designado por “Política de Desenvolvimento da Coleção” apresenta a política documental da BECRE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BECRE:
  - i. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo é válido por um período igual ao do documento “Plano de Ação da BECRE”;
  - ii. É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o plano de ação;
  - iii. Deve ser elaborado perspetivando uma gestão a nível concelhio.
- c)** O documento designado por “Manual de Procedimentos da BECRE” estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas da BECRE:
  - i. Elaborado numa perspetiva de longo prazo não tem um período de validade predefinido;
  - ii. É aprovado pelo Diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar;
  - iii. Deve ser elaborado de acordo com o Manual de Procedimentos Concelhio.
- d)** O documento designado por “Plano de atividades da BECRE” é parte integrante do plano de atividades anual do Agrupamento e apresenta as atividades da BECRE durante o ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BECRE:
  - i. Deve ser elaborado de forma a enquadrar colaborações a nível concelhio.
- e)** O documento designado por “Normas de funcionamento da BECRE” estabelece o funcionamento interno da BECRE relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores:
  - i. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido;
  - ii. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.
- f)** O documento designado por “Protocolo BE-SABE” estabelece o modelo de cooperação entre a BECRE e os Serviços de Apoio a Bibliotecas Escolares (SABE) do Município em que se insere o Agrupamento:
  - i. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido;
  - ii. É aprovado pelo órgão de gestão, enquanto parceiro, no início da sua aplicação e pode ser revisto por decisão conjunta das partes.

#### **Artigo 145º**

#### **Funcionamento**

1. O funcionamento da BECRE é definido no documento “Normas de funcionamento da BECRE”.
2. A organização e gestão da biblioteca escolar da escola ou do conjunto das escolas do Agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais bem como de relacionamento com o público.
  - a) A constituição da equipa é definida em função da dimensão das escolas envolvidas e das

competências necessárias:

- i. A equipa nuclear, responsável pela condução da gestão da biblioteca, é constituída por seis docentes: um Coordenador, dois professores bibliotecários e três professores designados pelo Diretor sob proposta do Coordenador;
  - ii. A equipa de apoio, orientada para a realização de tarefas específicas, é constituída por docentes, técnicos especializados, assistentes operacionais e animadores;
  - iii. Podem ainda existir colaborações de Encarregados de Educação e alunos em regime de voluntariado.
- b)** A coordenação da equipa cabe a um dos seus docentes, designado por “Coordenador de Biblioteca” enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico da “Biblioteca Escolar” sendo-lhe atribuída um crédito horário definido em legislação própria;
- c)** O Coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, nomeadamente:
- i. Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a biblioteca se propõe;
  - ii. Elaboração e atualização dos documentos referentes à BE/CRE;
  - iii. Supervisão de tarefas da equipa de biblioteca;
  - iv. Representar a BE CRE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
  - v. Estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE;
  - vi. Delinear um plano de formação para a equipa BE;
  - vii. Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BECRE;
  - viii. Elaborar relatório de autoavaliação do serviço e suas atividades de acordo com as normas internas da instituição de forma a integrar os documentos da escola “Relatório anual de atividades” e “Relatório de autoavaliação”.
- d)** O perfil do Coordenador da Biblioteca é definido em legislação do Ministério da Educação devendo possuir:
- i. Formação e competências técnicas na área de biblioteconomia e gestão da informação;
  - ii. Capacidades de planeamento, gestão de recursos e liderança de projetos;
  - iii. Capacidade de dinamização e execução de tarefas;
  - iv. Capacidades de trabalho em equipa e em rede;
  - v. Competências informáticas na ótica do utilizador;
  - vi. Motivação e empenho na promoção das literacias da informação;
  - vii. Capacidades relacionais com o público;
  - viii. O Coordenador é nomeado pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor;
  - ix. A permanência nas funções de coordenação deve ser entendida numa perspetiva de médio prazo, tendo em conta a duração do ciclo do concurso geral de docentes.
- 3.** À BECRE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do Agrupamento para execução do seu plano de atividades:
- a)** Será identificada uma verba geral a atribuir no decurso do ano civil e orientada para investimento e melhoria dos equipamentos e recursos;
  - b)** Será identificada uma verba para despesas relativas a material de desgaste;
  - c)** Será identificada uma verba específica anual a atribuir para realização de atividades e renovação

- do fundo documental;
- d)** As receitas e despesas da biblioteca devem ser registadas de forma a otimizar investimentos e processos de gestão.
- 4.** A organização do espaço nuclear da BECRE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
- a)** A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividade e de acordo com os seus objetivos.
- i.** A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio.
- b)** Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços da BECRE que serão definidas no documento “Normas de Utilização da BECRE”.
- c)** A utilização da biblioteca apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço que será definida de duas formas no documento “Normas de Utilização da BECRE”:
- i.** Lotação para utilização regular estabelecida de acordo com o número de lugares sentados por zona funcional;
- ii.** Lotação para utilização especial estabelecida de acordo com o número de lugares sentados quando retiradas as mesas e sofás.
- d)** De forma complementar ao espaço nuclear existem áreas próprias para tarefas de gestão e tratamento documental.
- 5.** A biblioteca utilizará um software normalizado de gestão bibliográfica e em consonância com os procedimentos estabelecidos no protocolo BE-SABE.
- a)** Neste programa será efetuado o registo do tratamento documental bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca;
- b)** A utilização do programa estará sujeita à implementação de níveis de utilizador, nomeadamente quanto ao acesso a informações privadas de leitores e permissões de ações.
- 6.** O horário de funcionamento da biblioteca será definido no início de cada ano escolar pelo Diretor e Coordenador da BECRE tendo em conta os seguintes princípios:
- a)** Enquanto serviço interno deverá estar aberta nos mesmos dias e período de funcionamento ao público da escola;
- b)** Enquanto serviço externo estará aberta nos moldes definidos por esse serviço.
- 7.** A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos concelhios definidos no documento “Protocolo BE-SABE”.
- a)** A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efetuada em acesso livre;
- b)** O empréstimo de documentos da biblioteca estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BECRE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
- 8.** O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização da biblioteca ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações de acordo com o estabelecido nas “Normas de Funcionamento da BECRE”.

## **Capítulo VI – Comunidade Educativa**

### **Secção I – Alunos**

#### **Subsecção I – Matrícula**

##### **Artigo 146º**

##### **Matrículas e Renovação de Matrículas**

1. Os assuntos relacionados com matrículas e renovação de matrículas são tratados em conformidade com a legislação em vigor.
  - a) Caso ainda persistam situações de empate, no caso da matrícula na educação pré-escolar, prevalecerá o critério da preferência pelo aluno mais velho.
2. Os pais que deleguem as funções de Encarregado de Educação em terceiros, conforme legislação em vigor, obrigam-se a:
  - a) Preencher uma declaração em conjunto com a pessoa em quem delegam essa função;
  - b) Expor a situação, com os fundamentos da delegação, em carta dirigida ao Diretor.
3. Cabe ao Diretor a decisão de aceitar ou não a referida delegação.
4. A partir do momento em que se aceita a delegação, o Encarregado de Educação passa a assumir todos os direitos e deveres inerentes à função.

##### **Artigo 147º**

##### **Ensino Articulado da Música**

1. Os alunos que pretendam frequentar o ensino articulado têm de ter matrícula ou renovação de matrícula no Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Sendo necessária a constituição de uma segunda turma, mista, de ensino articulado no 5º ano de escolaridade, a colocação dos alunos na turma só de ensino articulado é feita de acordo com a ordenação dos alunos resultante da prova prestada na escola de música.

#### **Subsecção II – Manuais Escolares**

##### **Artigo 148º**

##### **Adoção**

1. Os manuais escolares são adotados pelas escolas de acordo com o disposto na legislação aplicável e vigoram durante o tempo determinado pelo Ministério de Educação e Ciência.
2. As escolas publicam na página do Moodle do Agrupamento a lista dos manuais adotados.

##### **Artigo 149º**

##### **Bolsa de Manuais Escolares**

1. É criada uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar alunos carenciados.

2. Esta bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos, no final do ano letivo, pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização.
3. Neste sentido, 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, responsabilizam-se pelo seu extravio ou deterioração e obrigam-se, ainda, à sua devolução.
4. A devolução dos manuais escolares ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização.
5. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário (ensino básico) ou a não aprovação em disciplinas (ensino secundário), o aluno tem direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
6. A não restituição dos manuais escolares implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

### **Subsecção III - Cacifos**

#### **Artigo 150º**

#### **Utilização de Cacifos**

1. Os cacifos são pessoais e intransmissíveis e alugados aos alunos que o solicitem mediante o pagamento de caução, devendo os mesmos zelar pela sua boa conservação.
2. No ato do aluguer, os alunos devem apresentar o cartão da escola e um cadeado.
3. O aluguer tem a duração de um ano letivo.
4. Nos cacifos não devem ser deixados objetos de valor. Não pode ser imputada à escola a responsabilidade pelo desaparecimento de artigos alegadamente deixados nos cacifos.
5. Os Encarregados de Educação podem solicitar a devolução da caução até ao final do mês de junho ou fazê-la transitar ao ano seguinte.
6. A escola básica Padre Francisco Soares tem um protocolo de cooperação com a Associação de Pais dessa escola básica nos seguintes termos:
  - a) O Agrupamento entrega anualmente à Associação de Pais as verbas obtidas com o aluguer dos cacifos dos alunos dessa escola;
  - b) Com essa verba a Associação faz a manutenção dos cacifos e/ou compra novos;
  - c) No final de cada ano letivo, aos alunos que o solicitarem, a Associação procederá à devolução do valor da caução;
  - d) O valor da caução é definido anualmente.
7. Na escola Madeira Torres o aluguer dos cacifos é da responsabilidade da Associação de Estudantes. No momento da atribuição do cacifo, o estudante terá que efetuar o pagamento da respetiva caução e fornece os seus dados pessoais.



**Subsecção IV – Direitos, Deveres e Participação na Vida da Escola****Artigo 151º****Direitos dos Alunos**

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade.
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
8. Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
17. Ser informado sobre:
  - a) O regulamento interno da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado;

- b) Os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
  - c) Todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
  19. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
  20. Utilizar as instalações e serviços que lhes são destinados e outros com devida autorização.
  21. Beneficiar de planos de acompanhamento pedagógico ou desenvolvimento, se as circunstâncias assim o determinarem.

### **Artigo 152º**

#### **Deveres gerais dos alunos**

São considerados deveres dos alunos:

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

15. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento.
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
22. Apresentar-se com vestuário e calçado que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares. Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus, gorros ou capuzes, no refeitório e no interior das salas.
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
24. Ser portador do material escolar e outros que sejam necessários às atividades a desenvolver.
25. Ser portador do cartão do aluno em bom estado de conservação e da caderneta escolar, se for caso disso, devidamente preenchida.
26. Usar o cartão magnético na portaria sempre que entrar ou sair da escola.
27. Não permanecer nos corredores durante os intervalos e durante o decorrer das aulas.
28. Aguardar disciplinadamente a chegada do professor até ser informados por um funcionário da ausência do docente e da atividade educativa de substituição.
29. Não é permitido comer, beber e mascar pastilhas elásticas nas salas de aula.
30. Não é permitido circular de bicicleta, skate, patins no recinto escolar.
31. Não é permitido jogar à bola em espaços fechados e nos corredores, havendo locais definidos para o efeito.

**Artigo 153º**  
**Participação dos Alunos**

Fica assegurado o seu direito de participação e de representação, nomeadamente o direito de elegerem e de serem eleitos para os órgãos de administração e de gestão da escola nos termos da legislação em vigor, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.

**Artigo 154º**  
**Representação dos Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem tenha sido aplicada medida disciplinar.

**Subsecção V - Faltas**

**Artigo 155º**  
**Natureza das Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A falta é registada no programa de registo de sumários, pelo professor, e noutros suportes administrativos, pelo Diretor de Turma.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos letivos de ausência do aluno.
4. Existem faltas justificadas e injustificadas.

**Artigo 156º**  
**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 carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, 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.
2. 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.
  3. 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.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Artigo 157º**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 158º**

##### **Falta de Material**

1. O material necessário às atividades letivas deve ser divulgado, no início do ano letivo, com a tomada de conhecimento do Encarregado de Educação. Qualquer material adicional necessário deve ser registado pelo aluno, após informação do professor.
2. As faltas de material são convertidas em faltas de presença.
3. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário às aulas ou atividades letivas, cabe ao professor da disciplina ou ao professor titular de turma:
  - a) Marcar uma falta de material nos seus registos pessoais, independentemente do número de tempos letivos da disciplina, nesse dia;
  - b) Marcar falta no programa de registo de sumários quando a aluno atinge a terceira falta de material. Nesse registo deve indicar à frente da falta a sigla FM (falta de material);
  - c) Avisar o Encarregado de Educação através da caderneta (ensino básico) e comunicar ao Diretor de Turma (ensinos básico e secundário).
4. Estas faltas podem ser devidamente justificadas.
5. Na disciplina de Educação Física, atendendo à sua especificidade, a partir da terceira falta de material, as seguintes correspondem sempre a faltas de presença.

#### **Artigo 159º**

##### **Falta de Pontualidade**

Em caso de atraso o aluno deve sempre justificar o motivo ao professor e cabe a este a decisão da marcação de falta.

**Artigo 160º****Faltas em representação da Escola / Obrigações Oficiais**

No sentido de uniformizar os procedimentos relativos às faltas dadas pelos alunos em representação da escola (ou equiparado) cumpre estabelecer o seguinte:

- a) As faltas são sempre marcadas no programa de registo de sumários, independentemente da sua natureza;
- b) As faltas dadas em representação da escola (ex: desporto escolar, visitas de estudo e outras atividades em que a escola participe), bem como as faltas para cumprimento de obrigações oficiais (ex: dia da defesa nacional) são, posteriormente, recuperadas pelo Diretor de turma;
- c) Para cumprimento do disposto na primeira parte do número anterior, devem os professores, responsáveis pela atividade que deu origem à falta, entregar o comprovativo da participação do aluno ao respetivo Diretor de Turma, até ao terceiro dia útil após a atividade;
- d) O comprovativo de participação em obrigações oficiais deve ser entregue pelo aluno ao respetivo Diretor de Turma, dentro dos prazos legais.

**Artigo 161º****Situações de incapacidade para a prática de Educação Física (Atestados Médicos)**

1. O atestado médico deve ser entregue ao Diretor de Turma, que o entregará ao Diretor.
2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades ou deficiências físicas ou mentais que determinam a impossibilidade permanente ou temporária de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado, para além de outra documentação que se considere necessária, um relatório médico em que se explicita muito claramente:
  - a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
  - b) As atividades físicas que, por serem benéficas ao aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno deve estar sempre presente no espaço em que decorre a aula de educação física.
4. 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 onde seja pedagogicamente acompanhado.
5. O professor da disciplina elabora uma proposta de condições especiais de avaliação que submeterá à aprovação do Subdepartamento e, posteriormente, passará informação ao Diretor de Turma.
6. O Diretor, em articulação com o Diretor de Turma, na posse destes elementos, deverá promover a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor.

**Artigo 162º****Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos do ensino Básico e no Ensino Secundário, Cursos Científicos Humanísticos.

2. No 1º ciclo, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas se ultrapassar os 10 dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas.
3. Nos Cursos de Educação e Formação, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes a cada disciplina, ou seja, 10% do total de horas da disciplina.
4. Nos Cursos Profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas, ao módulo de cada disciplina.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, alertando para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas.
6. O Diretor de Turma e os pais ou Encarregados de Educação devem, em conjunto, procurar uma solução que permita garantir o dever de assiduidade.
7. Caso a situação de violação do dever de assiduidade se mantenha, o Diretor de Turma informará a Direção e a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno e dos procedimentos adotados pela escola.
8. Aos alunos que frequentam o 2º Ciclo, o 3º Ciclo e o Ensino Secundário e tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, são aplicadas medidas de recuperação e/ou integração, definidas na subsecção seguinte.

#### **Subsecção VI – Medidas de Recuperação e de Integração**

##### **Artigo 163º**

##### **Condições de aplicação e modalidade**

1. Pode haver lugar à aplicação de atividades de recuperação e/ou de integração sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas.
2. O disposto no número anterior é aplicado ao aluno que não tenha sido sujeito a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou a medida disciplinar sancionatória de suspensão.
3. As atividades de recuperação das aprendizagens bem como as medidas corretivas de integração escolar e comunitária apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. As atividades de recuperação e/ou integração realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
5. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma informará o Encarregado de Educação da aplicação das atividades de recuperação ao seu educando e da obrigação da verificação do cumprimento das mesmas.
6. As atividades de recuperação serão indicadas pelo Professor da disciplina/Professor titular de turma, em que o dever de assiduidade foi violado e consistirão na apresentação do caderno diário atualizado (quando aplicável) e realização de um conjunto de exercícios/trabalho de pesquisa, sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.
7. As atividades de integração consubstanciam-se preferencialmente no auxílio à manutenção da limpeza e funcionamento dos espaços/equipamentos escolares adequado ao perfil e idade do aluno. São decididas pelo Professor da disciplina/professor titular de turma, pelo Diretor de Turma e pelo Diretor do Agrupamento, sendo aplicadas depois de informado o Encarregado de Educação.



**Artigo 164º****Avaliação das atividades de recuperação**

1. O professor da disciplina verifica o cumprimento das atividades de recuperação, atribuindo a menção Cumpriu/ Não Cumpriu.
2. O aluno deve fazer prova do trabalho realizado resolvendo exercícios selecionado pelo Professor ou defendendo um trabalho, em situação de aula.
3. A avaliação das atividades de recuperação é realizada pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em que o aluno violou o dever de assiduidade, ou no caso do 1º ciclo pelo professor titular de turma.
4. A avaliação das atividades de recuperação a atribuir tem a menção de Satisfaz/ Não Satisfaz.

**Artigo 165º****Prazos para a realização de atividades de recuperação**

1. O prazo para a elaboração das atividades de recuperação, após notificação ao(s) professor(es) responsável(eis) é de 6 dias úteis.
2. Uma vez informado, o aluno deve realizar a atividade no prazo de 6 dias úteis.
3. O(s) docente(s) deve(m) comunicar ao Diretor de Turma e ao aluno o resultado da avaliação das atividades de recuperação, no prazo de 6 dias úteis após a conclusão destas.
4. O Diretor de Turma ou professor titular de turma notifica os pais ou Encarregado de Educação do resultado dessa avaliação.
5. No final do ano letivo quando não for possível o cumprimento dos prazos referidos nos pontos anteriores, aplica-se a alínea b) do ponto 1 do artigo seguinte.

**Artigo 166º****Efeitos**

1. Quando cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, determina-se que:
  - a) Se o aluno realizou as atividades de recuperação/ integração são desconsideradas as faltas em excesso;
  - b) Se o aluno não realizou as atividades de recuperação/ integração, este incumprimento determina a sua retenção (Ensino Básico) ou a exclusão na(s) disciplina(s) ou módulo(s) da(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas (Ensino Secundário), sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
2. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação/ integração implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência e/ou de exames:
  - a) Os alunos do Ensino Secundário, dos Cursos Científicos Humanísticos, só podem apresentar-se a exame na 2ª fase, na qualidade de autopropostos;
  - b) Os alunos dos Cursos Profissionais ficam impedidos da realização dos exames aos módulos a partir dos quais se verificou o excesso de faltas.
3. As atividades a desenvolver pelo aluno, exceto no 1º ciclo, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do ponto um, decorrerão no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído e consistem em:

- a) Atividades de carácter pedagógico:
- i. BE/CRE – Escolher um livro, para leitura pessoal e elaborar uma ficha de leitura;
  - ii. BE/CRE – Visualização de um filme pedagógico na videoteca e elaborar um comentário crítico – BE/CRE – Recolha de informação sobre um tema (escolhido por ele e supervisionado pelos professores da BE/CRE) na multimédia;
  - iii. BE/CRE – Realizar trabalhos de casa e/ou trabalhos para outras disciplinas (secundário);
  - iv. Participar nas atividades internas de escola;
  - v. Apoiar alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - vi. Participação nos projetos de escola:
    - Desporto Escolar
    - Eco-escolas
    - Hortas Pedagógicas
    - Ciência para os mais novos
    - Ciência Viva
    - Clube do Ambiente
    - Laboratório Aberto
    - Oficina de História
    - ICE
- b) Atividades de carácter cívico:
- i. Colaborar nas tarefas da biblioteca (organização de documentação, arrumação de livros e do espaço);
  - ii. Colaborar com o responsável pela manutenção dos espaços e equipamentos;
  - iii. Colaborar na limpeza da escola: sala de aula (limpezas de mesas e cadeiras), corredores, zona do bar, campos desportivos e espaços exteriores;
  - iv. Apoiar a funcionária dos laboratórios, na arrumação dos materiais e na limpeza das bancadas no final das aulas laboratoriais;
  - v. Colaborar nos diferentes serviços de apoio aos alunos – organização nas entradas e saídas dos alunos, organização das filas no refeitório, bar, papelaria e serviços administrativos;
  - vi. Colaborar na organização do material desportivo e na arrumação dos balneários.

## **Subsecção VII – Medidas Disciplinares**

### **Artigo 167º**

#### **Aplicação de Medidas Disciplinares**

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

**Artigo 168º****Participação de ocorrência**

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

**Artigo 169º****Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

**Artigo 170º****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 171º****Medidas Disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 169º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
  - 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 comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - 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 advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do DT ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou equipa multidisciplinar caso existam.
8. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**Artigo 172º****Atividades de integração na escola**

As atividades de integração na escola, a aplicar com o conhecimento do Encarregado de Educação, previstas no artigo 171º, n.º 2, alínea c), deste regulamento, são as seguintes:

- a) Sempre que possível, a reparação do dano provocado pelo aluno;
- b) Realização de tarefas de apoio à manutenção/limpeza do espaço, equipamentos ou material escolar;

- c) Realização de atividades pedagógicas no Centro de Aprendizagem ou outro espaço escolar;
- d) Realização de atividades no âmbito dos projetos existentes na escola;
- e) Realização de um texto reflexivo sobre o ato praticado e sua divulgação na turma e/ou escola;
- f) Elaboração de um texto sobre os deveres dos alunos;
- g) Realização de tarefas adequadas à natureza da infração no espaço da comunidade escolar, definidas pelo Conselho de Turma ou Diretor;
- h) O cumprimento das atividades referidas nos pontos anteriores poderão ser realizadas fora do horário letivo e/ou no intervalo das atividades escolares.

### **Artigo 173º**

#### **Ocupação dos alunos após ordem de saída da sala de aula**

Na sequência de ordem de saída da sala de aula, estabelece-se o seguinte:

1. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada ao aluno, devendo ser esta comunicada ao Diretor de Turma, em impresso próprio de registo de ocorrência, no prazo máximo de três dias úteis.
2. O aluno é encaminhado para a BE/CRE e deve cumprir as tarefas propostas pelo professor.
3. Na BE/CRE, o aluno é acompanhado por um docente ou funcionário, de modo a desempenhar a tarefa que lhe foi distribuída.
4. Cinco minutos antes do final do tempo letivo, salvo indicação diferente do professor, o aluno deve regressar à sala de aula dando nota do cumprimento da tarefa.

### **Artigo 174º**

#### **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 configurarem ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor ou equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória

de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir o Conselho de turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. 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.
7. As faltas dadas pelos alunos no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
8. 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, 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.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. 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.
12. Complementarmente às medidas sancionatórias, compete ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 175º****Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 176º****Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

1. Compete ao Diretor instaurar procedimento disciplinar sempre que as infrações sejam suscetíveis de configurar a aplicação das seguintes medidas sancionatórias:
  - a) A suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis;
  - b) A transferência de escola;
  - c) A expulsão de escola.
2. O procedimento disciplinar é tramitado de acordo com o Estatuto do Aluno.

**Subsecção VIII – Avaliação****Artigo 177º****Avaliação dos alunos**

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar realizada com as crianças é uma atividade educativa, constituindo uma base de avaliação para o educador. A sua reflexão, a partir dos efeitos que vai observando, possibilita-lhe estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança.
2. A avaliação ocorre, ao longo do ano letivo no final dos três períodos letivos, após reunião do Departamento do Pré-Escolar.
3. A avaliação é realizada individualmente através de contactos diretos e conversas informais com os Encarregados de Educação. Estes encontros são um momento de reflexão sobre o desenvolvimento e aprendizagem das crianças.
4. Para as crianças que irão frequentar o 1º ciclo, no ano seguinte, são elaboradas grelhas de avaliação/observação, no final do 3º período e serão integradas no PIA do aluno.
5. De acordo com a legislação em vigor sobre avaliação dos alunos do ensino básico e secundário, os docentes da escola, deverão ter presentes os seguintes aspetos:
  - a) A avaliação dos alunos, não deverá considerar um tipo único de instrumentos de avaliação, mas uma diversidade destes, desde a qualidade da participação nas diversas atividades desenvolvidas na sala de aula, aos resultados dos testes escritos de avaliação, ao nível dos trabalhos de pesquisa elaborados, consulta de livros, realização dos trabalhos de casa, organização e participação em diferentes atividades, atitudes e comportamentos evidenciados na escola, em visitas de estudo ou em quaisquer locais públicos, quando em representação da escola;

- b) No início de cada ano letivo, os professores devem dar a conhecer aos alunos os critérios de avaliação específicos da sua disciplina, propostos pelos Departamentos e aprovados em Conselho Pedagógico;
  - c) A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano, devendo articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à sua orientação escolar e vocacional;
  - d) A avaliação formativa, de carácter sistemático e contínuo, baseada na recolha de dados relativos aos vários domínios da aprendizagem;
  - e) A avaliação sumativa, que consiste na formulação de um juízo globalizante sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação, inclui:
    - i. avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola. O apuramento da classificação do 2º período e 3º período tem em consideração todos os elementos obtidos em cada parâmetro/instrumento desde o início do ano:
      - i.a) A classificação de cada parâmetro é obtida pela média de todos os elementos de avaliação desse parâmetro desde o início do ano. A esta classificação aplica-se o fator de ponderação respetivo.
      - i.b) A classificação final do período é a soma da classificação de cada parâmetro, obtida nos termos da alínea anterior.
    - ii. avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência, que compreende a realização de Provas Finais nos 4º, 6º e 9º anos e Exames Nacionais nos 11º e 12º anos.
6. Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou por impedimento legal, devidamente comprovada, o aluno tenha:
- a) Frequentado as aulas apenas durante parte de um período letivo;
  - b) Obtido resultados expressos em registos de avaliação;
- O professor da disciplina propõe ao Conselho de Turma uma classificação, sem que daí decorra qualquer penalização para o aluno.
7. Na situação prevista no n.º 6 do presente artigo o aluno deve realizar as provas de avaliação em falta sempre que tal seja possível em tempo útil.
8. Sempre que o aluno faltar de forma justificada, a um momento de avaliação, poderá realizar nova prova/trabalho em data a combinar com o professor da disciplina. Se a ausência for por motivo de doença prolongada, isto é, superior a 3 dias, e não houver tempo útil para a recuperação das aprendizagens e para a realização de nova prova/trabalho esse elemento de avaliação não deve ser considerado. Se o aluno faltar injustificadamente ser-lhe-á atribuído 0% ou 0 valores nesse elemento de avaliação.

### **Artigo 178º**

#### **Testes e trabalhos escritos**

1. Os testes escritos de avaliação realizam-se em folhas próprias para o efeito ou nos enunciados dos testes distribuídos pelo professor da disciplina. A opção por uma das modalidades deverá ser atempadamente indicada pelo professor.



2. O calendário das fichas de avaliação sumativa deve, preferencialmente, ser definido no início do ano letivo, em Conselho de turma. Este calendário deve ser dado a conhecer ao aluno.
3. Os alunos não devem realizar mais do que uma ficha de avaliação sumativa / trabalho escrito no mesmo dia.
4. Não devem ser marcados mais do que três momentos de avaliação formal por semana, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor.
5. No programa de registo de sumários há um calendário onde cada professor assinala obrigatoriamente a data de todos os momentos escritos de avaliação formal.
6. Deve ser dado conhecimento da correção das fichas de avaliação sumativa aos alunos. As cotações das perguntas devem constar do enunciado das fichas de avaliação, exceto nas dos alunos do 1º ao 3º ano.
7. Aquando da entrega de qualquer elemento de avaliação, neste deve constar a sua classificação quantitativa, expressa de acordo com o quadro seguinte, no Ensino Básico, com exceção do 1º ao 3º ano:

Ensino Básico:	
Muito Bom	90% - 100%
Bom	70% - 89%
Suficiente	50% - 69%
Insuficiente	20% - 49%
Fraco	0% - 19%

8. Aquando da entrega de qualquer elemento de avaliação, neste deverá constar a sua classificação quantitativa, numa escala de 0 a 20 valores, no Ensino Secundário.
9. Os testes ou qualquer outro trabalho escrito de avaliação terá de ser entregue com a maior brevidade possível. Cada teste escrito de avaliação deverá ser entregue e corrigido com, pelo menos, uma semana de antecedência do seguinte.
10. Os testes e/ou trabalhos realizados num período têm de ser entregues no mesmo período letivo.
11. Salvo razões excecionais, não é aconselhável a realização de testes escritos na última semana de cada período letivo.
12. A utilização/manuseamento de telemóvel ou de outros equipamentos eletrónicos durante a realização de um teste pode determinar a anulação do mesmo e a consequente atribuição da classificação de 0% ou 0 valores.

### **Artigo 179º**

#### **Efeitos da Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLN) e de Matemática;

- b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2º e 3º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1º ciclo.
- 3. Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.
- 4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2º e 3º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
- 5. Para os anos não terminais de ciclo as condições de progressão serão definidas, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 180º**

#### **Pedidos de Revisão da Avaliação do Ensino Básico**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de direção do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1º, 2º e 3º anos do 1º ciclo ou da afixação das pautas nos 4º anos, 2º e 3º ciclos.
2. No caso do 6º e 9º anos, consideram-se para efeitos do pedido de revisão dos resultados da avaliação, a data de afixação das pautas da classificação interna (antes das provas finais).
3. Os pedidos de revisão a que se refere o ponto 1 são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado nos pontos 1 e 2 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. No prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, o Conselho de Turma convocado pelo Diretor, nos 2º e 3º ciclos, procede à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. No caso do 1º ciclo, o Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular da turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
7. Nos casos em que o Conselho de turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para parecer prévio à decisão final.
8. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação, é dado conhecimento ao Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
9. O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

**Artigo 181º****Pedidos de Revisão da Avaliação do Ensino Secundário**

1. Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período, o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do Conselho de turma.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de turma.
5. O Conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Presidente do órgão de gestão ao Conselho Pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do Encarregado de Educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de turma;
  - c) Fotocópias das atas das reuniões do Conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
  - d) Relatório do Diretor de Turma, do qual constem os contactos havidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;
  - e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta;
  - f) No 3º período e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
  - g) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.
7. Da deliberação do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para os Diretores dos Serviços territorialmente competentes do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## Subsecção IX – Diplomas de Mérito

### Artigo 182º

#### Enquadramento

Nos termos da legislação, o Agrupamento distingue anualmente os alunos que se destacaram pelo seu desempenho académico ou pessoal, atribuindo diplomas de classificação, assiduidade e mérito pessoal. Distingue também os melhores alunos de cada ano, que integrarão o Quadro de Honra.

### Artigo 183º

#### Critérios para os diplomas de mérito

#### 1. Diploma de Classificação:

- a) 2º e 3º Ciclo – Aos alunos que obtenham média de final igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco), no 3º período, no conjunto de todas as disciplinas e a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou mais que duas medidas corretivas devidamente registadas.
- b) Secundário – Aos alunos que obtenham média final igual ou superior a 17,0 (dezassete vírgula zero), no 3º período, no conjunto de todas as disciplinas do currículo e a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou mais que duas medidas corretivas devidamente registadas.
- c) Cursos Profissionais – Aos alunos que obtenham média final igual ou superior a 17,0 (dezassete vírgula zero), no conjunto dos módulos desse ano e a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou mais que duas medidas corretivas devidamente registadas.
- d) As anulações de matrícula ou a existência de módulos não concluídos impedem a atribuição do diploma de classificação.

#### 2. Diploma de Assiduidade:

Aos alunos, exceto os que frequentem o 1º ciclo, que tenham zero faltas no seu registo de faltas anual, quer justificadas (com exceção das faltas dadas em representação da escola) quer injustificadas.

#### 3. Diploma de Mérito Pessoal:

Aos alunos a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar devidamente registada e que preencham os seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- c) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
- d) Revelem atitudes exemplares de espírito de entreajuda, cooperação, participação ou projeção da escola.

Devem ser ouvidos os alunos da turma podendo estes, se entenderem, fazer proposta(s) nesse sentido. O Conselho de Turma/Professor titular de turma, o sub/Departamento Curricular ou o Conselho Pedagógico indicam, fundamentadamente, os alunos que cumprem os critérios acima mencionados.

O Conselho de turma/professor titular da turma indica, fundamentadamente, os alunos que cumprem os critérios acima mencionados.

#### **Artigo 184º**

##### **Quadro de Honra**

1. É definido um Quadro de Honra do Agrupamento a ser ocupado pelos dez melhores alunos de cada ano, entre o 5º e o 12º, de entre os que obtiveram aproveitamento em todas as disciplinas / módulos do currículo desse ano e a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou mais que duas medidas corretivas devidamente registadas.
2. Para o apuramento destes alunos considera-se a média das classificações obtidas no 3º período a todas as disciplinas/módulos do currículo desse ano.
3. Para desempate aplicam-se os seguintes critérios:
  - a) Nos anos sujeitos a avaliação externa, a média das classificações obtidas em provas/exames nacionais;
  - b) Nos anos não sujeitos a avaliação externa, no ensino básico, a média das classificações obtidas a português e matemática, no ensino secundário, a média das classificações obtidas a português e à disciplina trienal e, no ensino profissional, a média das classificações obtidas nos módulos das disciplinas da componente técnica;
  - c) A menor idade.
4. Aos alunos do Quadro de Honra é atribuído o Diploma de «Melhor aluno» e um prémio de natureza material, de montante a definir anualmente pelo Diretor.
5. Ao melhor aluno de cada ano dos cursos profissionais, independentemente de integrar o Quadro de Honra, é atribuído o Diploma de «Melhor aluno de curso profissional».

#### **Subsecção X – Associação de Estudantes da Escola Secundária de Madeira Torres**

#### **Artigo 185º**

##### **Natureza e finalidade**

1. De acordo com a Lei nº 23/2006, de 23 de Junho, que estabelece o regime jurídico do associativismo jovem, as Associações de Estudantes (AE), quando legalmente constituídas e reconhecidas, representam os estudantes da escola, tendo em vista a defesa e a promoção dos seus interesses na vida escolar e na sociedade.
2. A AE é independente do Estado e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. A AE 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 atividades.
4. Todos os alunos têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e de ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.

### **Artigo 186º**

#### **Constituição**

1. As AE constituem-se nos termos gerais de direito, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. As associações de estudantes constituem-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorrem as atividades escolares.
3. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

### **Artigo 187º**

#### **Reconhecimento das Associações de Estudantes**

1. Para efeitos da titularidade dos direitos e benefícios previstos na lei, as Associações de Estudantes devem ser reconhecidas pelo membro do Governo responsável pela área da educação.
2. Para efeitos do reconhecimento, as associações de estudantes com personalidade jurídica enviam para o membro do Governo competente para o reconhecimento cópias do documento constitutivo e dos respetivos estatutos.
3. Para efeitos do reconhecimento, as associações sem personalidade jurídica enviam para o membro do Governo competente, por depósito ou carta registada com aviso de receção, cópias dos estatutos, da ata da assembleia geral em que os mesmos foram aprovados, bem como do certificado de admissibilidade de denominação.
4. O reconhecimento a que se refere o número anterior apenas produz efeitos após a publicação, gratuita, pelo membro do Governo competente para o reconhecimento, dos estatutos da associação em sítio da Internet de acesso público, regulado por portaria do membro do Governo responsável pela área da juventude, no qual a informação objeto de publicidade possa ser acedida.
5. Apenas pode ser reconhecida uma Associação de Estudantes por estabelecimento de ensino, para efeitos de acesso aos direitos e regalias previstos na lei e de representação perante o Estado, prevalecendo aquela que tiver maior número de associados efetivos.
6. Para efeitos do número anterior, entende-se por associados efetivos os estudantes que se inscrevam como tal, de acordo com os estatutos de cada associação.

### **Artigo 188º**

#### **Instalações**

1. A AE tem direito de dispor de instalações próprias na escola, cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com o Diretor do Agrupamento, de forma a melhor prosseguir e desenvolver a sua atividade.
2. Compete exclusivamente à AE a gestão das instalações cedidas, ficando obrigadas a zelar pela sua boa conservação.

**Artigo 189º****Participação na vida escolar**

1. A AE tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão da Escola em relação às matérias que lhe digam diretamente respeito.
2. A associação de estudantes colabora ainda na gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
3. O Diretor apoia a intervenção das associações de estudantes nas atividades de ligação escola-meio.

**Secção II – Pessoal Docente****Subsecção I – Direitos e Deveres****Artigo 190º****Direitos do Pessoal Docente**

1. São direitos específicos dos professores os que estão previstos no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança no exercício da atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. São ainda direitos específicos dos professores:
  - a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho e convívio;
  - b) Intervir e participar ativamente no processo educativo em todas as áreas do sistema de ensino, designadamente através da revisão e atualização do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades;
  - c) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
  - d) Participar na avaliação interna da escola;
  - e) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no espaço escolar;
  - f) Beneficiar do regime de férias, faltas e licenças adaptado às condições específicas da atividade letiva - podendo gozar sem interrupção a totalidade dos dias a que tem direito;
  - g) Justificar as suas faltas ao abrigo das disposições legais;
  - h) Ser elucidado pelos serviços de administração escolar sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
  - i) Receber as prestações salariais em conformidade com as tabelas oficialmente acordadas;

- j) Receber mensalmente o documento relativo ao cálculo do seu vencimento;
- k) Dispor de capacidade eleitoral, nos termos da lei;
- l) Exercer livremente a sua atividade sindical.

### **Artigo 191º**

#### **Deveres do Pessoal Docente**

1. São deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas nos estabelecidos no Estatuto Disciplinar próprio, a saber:
  - a) O dever de prossecução do interesse público;
  - b) O dever de isenção;
  - c) O dever de imparcialidade;
  - d) O dever de informação;
  - e) O dever de zelo;
  - f) O dever de obediência;
  - g) O dever de lealdade;
  - h) O dever de correção;
  - i) O dever de assiduidade;
  - j) O dever de pontualidade.
2. O Estatuto da Carreira Docente estabelece adicionalmente um conjunto de deveres de âmbito:
  - a) Geral;
  - b) Para com os alunos;
  - c) Para com a escola e os outros docentes;
  - d) Para com os pais e Encarregados de Educação.
3. Conhecer as normas de funcionamento dos diferentes órgãos e serviços da Escola, bem como as restantes disposições consagradas na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável.
4. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, incentivando-lhes o interesse por todas as atividades escolares, estimulando a sua autonomia e criatividade, procedendo à avaliação no âmbito da legislação vigente, cumprindo e fazendo cumprir os horários e fomentando a disciplina, contribuindo para a formação de cidadãos responsáveis e intervenientes na vida da comunidade.
5. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes, culturas e combatendo a exclusão e discriminação.
6. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento das relações de respeito mútuo.
7. Contribuir para o bom ambiente no seio da comunidade escolar, estabelecendo relações de convivência e solidariedade entre todos os seus membros, promovendo e/ou participando na realização de atividades.
8. Desenvolver a atividade educativa com rigor, justiça e isenção, diversificando as metodologias e os recursos didáticos.
9. Colaborar na organização das atividades educativas.



10. Aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos nomeadamente através da frequência e conclusão de ações de formação.
11. Gerir o processo de ensino–aprendizagem no âmbito dos programas definidos, participando ativamente nas reuniões do Departamento Curricular e de acordo com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico, diversificando métodos e estratégias em função do perfil dos alunos.
12. Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma.
13. Corrigir e devolver aos alunos todos os testes e trabalhos por estes realizados. A devolução dos testes deve ocorrer antes da realização do teste seguinte.
14. Comunicar ao Encarregado de Educação (1º ciclo) /Diretor de Turma, quando o aluno manifeste atitudes incorretas, não traga o material necessário à realização da aula ou não faça o trabalho de casa com regularidade.
15. Comunicar ao Encarregado de Educação (1º ciclo) /Diretor de Turma sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim.
16. Não se ausentar da sala de aula, sem que um assistente operacional esteja presente.
17. Ser o último a sair e verificar se a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte.
18. Cooperar na deteção e resolução de problemas e de alunos com necessidades educativas especiais.
19. Colaborar com os Encarregados de Educação e outras entidades, quando for caso disso, na resolução de problemas dos seus educandos.
20. Respeitar o dever de sigilo sobre questões que o requeiram.
21. Não utilizar, durante as atividades letivas, reuniões, provas globais e exames, telemóveis, “bips” ou quaisquer outros aparelhos que possam perturbar o seu normal funcionamento.
22. Ser assíduo, devendo apresentar-se pontualmente na sala de aula ou no espaço em que decorram as atividades de frequência obrigatória, estipulando-se uma tolerância de até dez minutos ao primeiro tempo da manhã, do horário escolar, e de até cinco minutos em todos os tempos restantes.
23. Cumprir rigorosamente o horário, tanto na componente letiva como na não letiva.
24. Cumprir rigorosamente todo o serviço distribuído pelo Diretor.
25. Informar o Encarregado de Educação/Diretor de Turma sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos, sempre que solicitado ou se o entender necessário.
26. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
27. Participar ao ASE a ocorrência de acidentes no espaço escolar.
28. Preencher a documentação necessária às reuniões de Conselho de turma, nos prazos definidos.
29. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações, equipamentos e demais material e comunicar ao Diretor sempre que seja necessário proceder a qualquer reparação ou substituição.
30. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## Subsecção II – Faltas e Licenças

### Artigo 192º

#### Permutas, Faltas e Licenças

1. Em matéria de faltas e licenças, aplica-se a legislação geral em vigor na função pública, isto é, o Regime Jurídico das Férias, Faltas e Licenças dos Funcionários e Agentes da Administração Pública (RG), com as adaptações que constem no Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. O docente que necessite ausentar-se ao serviço deve sempre, salvo casos excepcionais ou imprevistos, solicitar autorização para faltar.
3. O pedido de autorização para faltar deve ser entregue ao Diretor, nos termos dos pontos seguintes.
4. Quando se tratar de faltas em dias intercalados entre feriados e fins de semana ou antes ou depois de feriados coincidentes com sexta-feira ou segunda-feira ou, ainda, que ocorram em dias seguidos, com a antecedência mínima de cinco dias.
5. Tendo em conta que se deve privilegiar a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos e dar prioridade ao cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina, sempre que o professor necessite de faltar, deve avaliar a possibilidade de fazer uma permuta com um docente da(s) turma(s) a que irá faltar e/ou do mesmo grupo disciplinar. Neste caso, o docente troca a(s) aula(s) com um colega cujo horário seja compatível e não haverá lugar à marcação de falta.
6. Para efeitos de permuta, deve ser preenchido um impresso próprio por cada aula permutada, a entregar até à véspera da ausência, em duplicado.
7. A permuta tem que se realizar sempre dentro da mancha horária da turma.
8. Todas as permutas devem ser solicitadas por escrito, em impresso próprio, e carecem da autorização do Diretor.
9. Quando a permuta envolve duas disciplinas, os professores sumariam e assinam o espaço destinado à disciplina com a qual permutam e traçam o nome dessa disciplina, substituindo-a pelo nome da sua.
10. Situações de natureza absolutamente excepcional, devidamente fundamentadas, que não cumpram o disposto nos números anteriores, poderão vir a ser autorizadas pelo Diretor.
11. Não sendo possível a permuta e sendo previsível a necessidade de se ausentar ao serviço, deverá solicitar ao Diretor autorização para faltar, respeitando o disposto nas alíneas seguintes:
  - a) Faltas ao abrigo do artigo 102º do ECD (por conta do período de férias: um dia útil por mês, até ao limite de sete dias úteis por ano) – a autorização deverá ser solicitada com a antecedência mínima de três dias úteis, em impresso próprio junto dos serviços administrativos ou, no caso do 1º ciclo, ao coordenador/interlocutor de estabelecimento;
  - b) Faltas ao abrigo dos artigos 52º e 53º do RG (para tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, do próprio, do cônjuge, ascendentes, descendentes e equiparados) – a autorização deverá ser solicitada na véspera, em impresso próprio já referido e as faltas justificadas, impreterivelmente, até ao dia seguinte, junto dos serviços administrativos ou, no caso do 1º ciclo, ao coordenador/interlocutor de estabelecimento. Entenda-se que a justificação só será aceite caso o tratamento, consulta ou exame não se possa realizar fora do horário de trabalho. Tal impedimento carece sempre de justificação fundamentada passada pela entidade prestadora do serviço. No caso de tratamentos, consultas ou exames marcados pelos hospitais, cuja data não dependa da vontade

do docente, deverá ser entregue como justificativo o respetivo documento emitido pela entidade. Tratando-se de consultas de urgência, no documento justificativo deverá constar essa menção;

- c) Faltas ao abrigo do artigo 63º do RG (cumprimento de obrigações) – a autorização deverá ser solicitada na véspera, em impresso próprio já referido e as faltas justificadas, impreterivelmente, até ao dia seguinte, junto dos serviços administrativos ou, no caso do 1º ciclo, ao coordenador/interlocutor de estabelecimento;
  - d) Dispensa para formação - a autorização deverá ser solicitada com, pelo menos, cinco dias de antecedência em impresso próprio já referido e as faltas justificadas, impreterivelmente, no dia de regresso ao serviço, junto dos Serviços Administrativos ou, no caso do 1º ciclo, ao coordenador/interlocutor de estabelecimento. Esta dispensa não pode exceder, por ano escolar, 5 dias úteis seguidos ou oito interpolados. A dispensa para formação da competência do Diretor é apenas concedida na componente não letiva ou durante os períodos de interrupção letiva;
  - e) A justificação de faltas com atestado médico deverá ser entregue nos serviços administrativos até ao 5º dia útil a contar do dia da ausência.
12. O docente que lecione turmas do ensino básico e que solicite autorização para faltar, de acordo com o disposto nos números anteriores, deve entregar ao Diretor um plano de ocupação, redigido em impresso próprio. No caso do 1º ciclo, o plano de ocupação deve ser entregue ao coordenador/interlocutor de estabelecimento.
13. Não tendo sido previsível a necessidade de faltar, o docente deverá informar a escola no próprio dia, antes do início da sua atividade letiva ou, sendo impossível, com a maior brevidade. Estas faltas têm de ser justificadas, impreterivelmente, até ao dia seguinte, junto dos serviços administrativos. O incumprimento da norma de comunicação e justificação tempestiva pode dar lugar à injustificação da falta. Para o efeito de comunicação da falta, deve telefonar para o Agrupamento ou, no caso do 1º ciclo, para a escola onde exerce funções e fornecer à funcionária apenas os seguintes dados:
- a) Tempo ou tempos a que irá faltar, no caso de não precisar de faltar o dia inteiro;
  - b) Turma ou turmas que iria lecionar.
14. Em caso de doença deverá, para além de fazer o aviso de falta para o Agrupamento, informar o Diretor, durante o dia e logo que saiba a duração previsível da mesma.
15. Em caso de falecimento de familiar deverá, para além de fazer o aviso de falta para o Agrupamento, informar o Diretor.
16. A justificação das faltas, no que se refere a prazos e comprovativos, deverá cumprir o disposto na lei e ser tratada junto dos Serviços Administrativos, fazendo uso do impresso próprio da escola.
17. Em todos os casos omissos nesta informação cumpre-se o disposto na legislação aplicável.

### **Subsecção III – Avaliação dos Alunos**

#### **Artigo 193º**

#### **Intervenção no processo de avaliação dos alunos**

Compete ao professor:

- 1. Esclarecer com os alunos os critérios de avaliação.
- 2. Informar a nomenclatura da classificação usada na avaliação dos testes e outros trabalhos.

3. Registar no programa de registo de sumários, os dias em que realiza as fichas de avaliação, tendo o cuidado de não marcar a referida prova, num dia em que já esteja marcada uma ficha de avaliação, uma visita de estudo ou outra atividade letiva. Não deverão ser marcados mais de três atividades de avaliação formal numa mesma semana.
4. Promover momentos de reflexão com o aluno sobre o processo de ensino e da aprendizagem, de modo a estimular a autoconfiança e a consciência do seu próprio ritmo de desenvolvimento e progresso, operacionalizando o processo de autoavaliação previsto para os alunos.
5. Informar o Diretor de Turma sobre o aproveitamento e/ou comportamento, sempre que tal lhe seja solicitado, ou, por iniciativa própria.

#### **Subsecção IV – Avaliação do desempenho Docente**

##### **Artigo 194º**

##### **Princípios Orientadores**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

##### **Artigo 195º**

##### **Dimensões da avaliação**

A avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade educativa;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

##### **Artigo 196º**

##### **Elementos de referência da avaliação**

As dimensões da avaliação referidas no número anterior são apreciadas tendo em consideração os seguintes elementos de referência da avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do Agrupamento de escolas;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões, aprovados pelo Conselho Pedagógico.

##### **Artigo 197º**

##### **Periodicidade**

1. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.

2. O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
3. O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
  - a) Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.

#### **Artigo 198º**

##### **Calendarização do processo de avaliação**

A calendarização do processo de avaliação é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.

#### **Artigo 199º**

##### **Documentos do processo de avaliação**

1. O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:
  - a) O projeto docente (opcional), sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do projeto educativo do Agrupamento;
  - b) O documento de registo de participação nas dimensões a avaliar;
  - c) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.
2. Integra ainda o processo de avaliação o documento de registo de observação de aulas, nos casos em que a ela haja lugar.

#### **Artigo 200º**

##### **Avaliação final**

1. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores e corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:
  - a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
  - b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.
3. Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.

## **Secção III - Pessoal Não Docente**

### **Subsecção I – Direitos e Deveres**

#### **Artigo 201º**

##### **Direitos do pessoal não docente**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) O direito à informação;
  - b) O direito à formação;
  - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) O direito à participação no processo educativo;
  - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
  - f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
  - g) O direito a participar nas eleições, para eleger os seus representantes no Conselho Geral e na Comissão Paritária.
3. Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;
  - c) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.

#### **Artigo 202º**

##### **Deveres gerais do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente:
  - a) O dever de isenção;
  - b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;
  - e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correção;
  - g) O dever de assiduidade;
  - h) O dever de pontualidade.
2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação e ensino;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;

- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
  - f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.
3. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:
- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente regulamento interno;
  - b) Colaborar na função educativa da escola, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno;
  - c) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;
  - d) Encaminhar os pais/Encarregados de Educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja;
  - e) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
  - f) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.

### **Artigo 203º**

#### **Deveres dos Assistentes Operacionais**

1. Constituem deveres dos assistentes operacionais (para além dos consignados na legislação vigente):
- a) Atender, com prontidão, as solicitações do Diretor, dos professores e do Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos;
  - b) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira instância, com o Encarregado Operacional ou com o responsável, Diretor ou Adjunto;
  - c) Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior ou sem se fazer substituir e sem autorização prévia dos elementos responsáveis;
  - d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
  - e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir aí a presença dos alunos durante os tempos letivos;
  - f) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao chefe do pessoal auxiliar);
  - g) Cuidar do azeio, conservação e arrumação do material didático que estiver a seu cargo e participar ao responsável competente qualquer extravio ou estrago, logo que dele tenha conhecimento;
  - h) Limpar as salas de aula e espaços que lhe são atribuídos, nos estabelecimentos de ensino em que não haja equipa de limpeza;
  - i) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Diretor;
  - j) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
  - k) Quando exercer funções na portaria, nunca abandonar o seu posto de trabalho sem se fazer substituir;
  - l) Participar aos serviços A.S.E. a ocorrência de acidentes no espaço escolar;

- m) Desempenhar o serviço externo que lhe for designado superiormente;
- n) Vigiar a turma sempre que o professor, por motivo imprevisto ou de força maior, se ausente da sala de aula;
- o) Acompanhar o aluno que teve uma conduta perturbadora na sala de aula, à BE/CRE;
- p) Dar apoio à BE/CRE, aos laboratórios e ao refeitório;
- q) Dar assistência em situações de primeiros socorros, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao hospital;
- r) Colaborar com os professores no processo educativo dos alunos;
- s) Vigiar os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas e encaminhá-los para o Centro de Recursos e/ou locais disponíveis de recreio;
- t) Zelar pela manutenção das boas normas de convivência nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos de forma sensata, através da advertência;
- u) Pedir a identificação ao aluno que não obedeça a qualquer norma estabelecida (deitar lixo para o chão, jogar à bola em local não apropriado, danificar o material, causar distúrbio, etc.) e participar a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma e, só na ausência deste, ao Diretor;
- v) Nortear a sua conduta pelos dez princípios que constituem a Cara Ética;
- w) Cumprir o disposto no regulamento de funções que apresenta as especificidades de cada setor.

#### **Artigo 204º**

##### **Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais dos Jardins de Infância**

1. Nos jardins de infância, nas situações de ausência, imprevista ou de curta duração, do educador, o assistente operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda.
2. Nos jardins de infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1, incumbe ao auxiliar de ação educativa, em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das atividades daquela componente.
  - a) Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto, no início do ano letivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo o Diretor e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.
3. Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrido na ausência, imprevista ou de curta duração, da educadora de infância, deve o assistente operacional acionar os mecanismos necessários à resolução do caso, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, o Encarregado de Educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.



**Artigo 205º****Deveres do Encarregado Operacional**

1. Constituem deveres do Encarregado Operacional:
  - a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal;
  - b) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do Diretor e zelar pelo seu cumprimento;
  - c) Estabelecer regularmente contacto com o Diretor de forma a coordenar as atividades de carácter pedagógico com as tarefas dos assistentes operacionais, a comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e a sugerir medidas que possam melhorar os serviços;
  - d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
  - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - h) Manter um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados.

**Artigo 206º****Deveres dos Assistentes Técnicos**

1. Os assistentes técnicos devem manter uma informação atualizada da legislação em vigor.
2. Os assistentes técnicos devem, igualmente, manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas.
3. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.
4. Compete ao chefe dos serviços administrativos encarregar um seu funcionário de manter atualizados os “placards” de informação ao público. Os documentos retirados dos referidos “placards” devem integrar um dossiê próprio, a manter nos serviços administrativos.

**Artigo 207º****Faltas do Pessoal não Docente**

Sempre que falte, o assistente operacional deve informar o órgão de gestão ou os serviços no próprio dia ou se possível no dia anterior, e justificar a sua ausência por participação ou atestado médico, em conformidade com a lei em vigor.

**Subsecção II – Avaliação do Desempenho****Artigo 208º****Avaliação do Pessoal Não Docente**

1. A avaliação do pessoal não docente obedece à legislação que estabelece o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, designado por SIADAP e deve respeitar a calendarização definida nos termos da lei.

2. O pessoal não docente do Agrupamento, bem como aquele que, encontrando-se vinculado às autarquias locais, ali presta serviço, é avaliado pelo respetivo Diretor, que pode delegar essa competência no Subdiretor ou nos Adjuntos.
3. O Diretor pode, ainda, delegar a competência de avaliador no chefe de serviços de administração escolar, no Diretor do Centro de Formação de Associação de Escolas, e nos Coordenadores de Estabelecimento relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respetivos serviços.
4. A avaliação realiza-se por ciclo avaliativo bienal e obedece a um sistema de quotas.
5. É da competência do Conselho Coordenador de Avaliação a harmonização das quotas, a definição dos objetivos do ciclo avaliativo bem como das competências a avaliar.

## **Secção IV – Pais e Encarregados de Educação**

### **Subsecção I – Direitos e Deveres**

#### **Artigo 209º**

##### **Direitos**

1. O direito e o dever da educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.
2. Os pais e Encarregados de Educação têm direito a:
  - a) Participar na vida da escola através da organização e colaboração em iniciativas que visem a promoção da qualidade e humanização das Escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da Escola;
  - b) Serem respeitados na sua pessoa;
  - c) Constituir-se em Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Estarem representados nos Conselhos de turma disciplinares e no Conselho Geral constituído para eleição do Diretor;
  - e) Estarem presentes quando o seu educando é ouvido no decurso de um processo disciplinar;
  - f) Serem designados pelas respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação. No caso de as mesmas não se encontrarem constituídas, devem ser previstas alternativas de participação podendo os mandatos ter ou não, a duração de um ano letivo;
  - g) Estarem representados no Conselho Geral por eleição nas assembleias de pais;
  - h) Participarem no Conselho Pedagógico e nos Conselhos de Turma, exceto nas reuniões destinadas a matérias referentes à avaliação dos alunos;
  - i) Serem atendidos mensal ou quinzenalmente pelo educador/professor no horário fixado no início do ano escolar (no caso do Pré-escolar e 1º Ciclo), ou semanalmente, pelo Diretor de Turma (no caso dos 2º e 3º Ciclos e secundário), excetuando a última semana de cada período letivo;
  - j) Serem informados do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação (intercalar e sumativa). No caso do 1º Ciclo, a avaliação sumativa do 1º período será dada a conhecer aos pais e Encarregados de Educação, até ao final da primeira semana de aulas do 2º período e a avaliação do 2º período, durante a interrupção letiva referente à Páscoa;

- k) Participar na avaliação formativa, no caso de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, sempre que tal se justifique, com a ajuda dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, através de registos estruturados;
- l) Serem informados sobre a legislação em vigor, Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- m) Serem informados, pelo Diretor de Turma da existência de uma Biblioteca/Centro de Recursos, que tem o objetivo de proporcionar ao seu educando um espaço dedicado ao estudo e ocupação dos tempos livres;
- n) Serem informados pormenorizadamente pelo Diretor de Turma das razões definidas pelo Conselho de Turma que justificam uma tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, do seu educando e sobre a qual devem emitir a sua opinião;
- o) Participar nas atividades para que seja solicitada a sua colaboração;
- p) Recorrer à reapreciação dos resultados da avaliação, no 3º Período.

### **Artigo 210º**

#### **Deveres**

1. Os pais e Encarregados de Educação devem:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de desempenho no processo de aprendizagem;
  - d) Assegurar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
  - e) Justificar devidamente as faltas do seu educando, cumprindo os prazos determinados pelos normativos legais;
  - f) Contribuir por todos os meios ao seu alcance, para a formação integral do seu educando, inculcando-lhe atitudes de respeito pelos professores, colegas e funcionários;
  - g) Consultar, periodicamente, a caderneta escolar para se informar das mensagens enviadas pelos professores e / ou pelo Diretor de Turma;
  - h) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - j) Contribuir para preservação da segurança e integridade física e moral, respeitando todos os que participam na vida escolar;
  - k) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - l) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

- m) Contactar, regularmente, o Professor Titular/ Diretor de Turma, no horário estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando, excetuando a última semana de cada período letivo;
- n) Colaborar com o Professor Titular/Diretor de Turma, na procura de soluções para situações – problema surgidas no percurso do seu educando;
- o) Providenciar no sentido de que o seu educando traga para as aulas o material necessário à sua participação nas atividades letivas e não outros materiais e objetos que perturbem a atenção das aulas;
- p) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e administração e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- q) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- r) Cumprir os demais deveres previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 211º**

##### **Atendimento aos Encarregados de Educação**

1. O tempo de atendimento no pré-escolar e no primeiro ciclo pode ser uma hora mensalmente ou duas meias horas quinzenalmente, estando o mesmo definido no horário do docente e sendo dado conhecimento aos respetivos Encarregados de Educação.
2. No 2º e 3º ciclo e no ensino secundário, o tempo de atendimento é de 50 minutos semanais, sendo feito pelo Diretor de Turma que informa os Encarregados de Educação do horário definido para o efeito.

#### **Subsecção II – Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma**

#### **Artigo 212º**

##### **Eleição**

1. No início de cada ano letivo, será convocada uma reunião pelo educador, professor titular de turma ou Diretor de Turma, para eleição de dois representantes dos pais e Encarregados de Educação dos alunos de cada grupo/turma do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário do Agrupamento.
2. A eleição ocorrerá, sempre que possível, partindo de elementos que se voluntariem, após leitura em voz alta dos artigos do regulamento interno que visam esta eleição e as competências dos representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma.
3. Para todos os níveis e ciclos serão eleitos os dois elementos mais votados, sempre que surjam mais de dois candidatos.
4. Desta eleição deverá ser lavrada uma ata onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos, que deverá ser remetida ao Diretor do Agrupamento, procedendo este ao envio dos respetivos contactos à Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.
5. O educador, professor titular de turma ou Diretor de Turma, deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes e respetivos contactos de todos os Encarregados de Educação da turma, com prévio consentimento, bem como da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

### **Artigo 213º**

#### **Competências**

1. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma deverão manter um contacto permanente com o educador, professor titular de turma ou Diretor de Turma e com os restantes Encarregados de Educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambos, colaborando na construção de projetos sempre que solicitado e que envolvam os pais na escola, para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, antes se reforcem mutuamente.
2. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma deverão colaborar com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo global de ensino e aprendizagem.
3. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma deverão manter um contacto permanente com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, divulgando as informações e as ações promovidas por esta e fazendo-lhe chegar as questões suscitadas pelos seus representados.
4. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma de 2º ou 3º ciclos e ensino secundário são elementos constituintes do Conselho de turma de natureza disciplinar, pelo que deverão estar presentes em todas reuniões, à exceção das que se destinam à avaliação Intercalar/periodal/semestral dos alunos.
5. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma, deverão participar nas reuniões para que sejam convocados.
6. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma deverão ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma destas reuniões, e sobre outras preocupações que julguem pertinente incluir nas mesmas, para nela serem discutidas, analisadas e delineadas possíveis formas de resolução.
7. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma poderão convocar reuniões com os restantes Encarregados de Educação da turma sempre que julguem pertinente ou a pedido destes. Para a concretização destas reuniões deverão requerer ao Diretor o apoio logístico necessário.

### **Subsecção III – Associações de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 214º**

##### **Natureza e finalidade**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. A APEE é independente do Estado e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. A APEE goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.
4. A APEE rege-se pelos respetivos estatutos e restante legislação em vigor sobre a matéria, incluindo a lei geral sobre o direito de associação.

**Artigo 215º****Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. Os direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação, para além dos referidos neste regulamento, encontram-se em legislação específica, e nos seus Estatutos, publicados em Diário da República.

Constituem direitos da associação de pais:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com o Diretor do Agrupamento;
- d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de ensino.

**Artigo 216º****Representação no Conselho Geral**

Os representantes dos pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral são eleitos de acordo com o disposto no nº 2 do artigo 8º deste Regulamento Interno.

**Capítulo VII – Funcionamento****Secção I – Atividades Escolares****Subsecção I – Aulas****Artigo 217º****Horários**

1. Funcionamento dos jardins de infância e escolas do 1º ciclo:
  - a) Os jardins de infância funcionam em regime normal, sendo o seu horário estabelecido de acordo com o educador de infância e os Encarregados de Educação. O período da manhã não deve ser superior a três horas e o da tarde não deve ser inferior a duas horas;
  - b) As escolas do 1º ciclo funcionam em regime normal. O período da manhã pode iniciar-se entre as 9 e as 10 horas e não deve ser superior a três horas (salvo por razões de articulação com o horário das AEC e turnos de almoço). O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para os estabelecimentos de ensino dotados de refeitório ou salas de refeição. O período da tarde não deve ser inferior a duas horas (salvo por razões de articulação com o horário das AEC e turnos de almoço) e nunca pode ter início antes das 13 horas;

- c) As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) poderão decorrer no primeiro tempo da manhã, antes das atividades letivas, junto à hora de almoço ou no final das atividades letivas, podendo o horário ser flexibilizado apenas dois dias por semana. Caso haja necessidade da 3ª flexibilização semanal terá de ser obtido parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.
2. Funcionamento das escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres:
- a) As escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres funcionam em regime diurno, das 8.30h às 18.40h, de segunda a sexta-feira;
  - b) Atividades que não sejam letivas ou de complemento curricular, incluindo as de abertura à comunidade, decorrem preferencialmente fora deste horário;
  - c) O início e fim das aulas são assinalados com um toque de campainha.

### **Artigo 218º**

#### **Funcionamento das aulas**

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da Escola, exceto nos casos devidamente justificados.
2. No início do turno letivo da manhã o período de tolerância será de dez minutos a utilizar em casos excecionais.
3. Os alunos, após o tempo de tolerância, permanecem ordeiramente junto à sala de aula, aguardando orientações, por parte do funcionário.
4. De acordo com as disponibilidades da Escola, a falta de um professor no ensino básico determina a sua substituição por outro ou o encaminhamento dos alunos para diferentes atividades.
5. Fica vedada aos alunos a permanência junto às salas de aula e corredores, para além do referido no número 3.
6. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo previamente justificado pelo Encarregado de Educação ou com autorização do Diretor.
7. Em cada aula o professor deve registar no programa de registo de sumários o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos.
  - a) Para efeitos de registo de assiduidade de professores e alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos cinquenta minutos, podendo cada unidade de cem minutos ser objeto de um único sumário.
  - b) Só são numeradas as aulas efetivamente dadas, embora possam ser sumariadas e assinadas quando os professores se encontram em serviço da escola.
8. Podem realizar-se permutas entre professores do mesmo Conselho de turma ou do mesmo grupo disciplinar, dentro da mancha horária dos alunos, no caso de se prever a falta de um docente. Os alunos serão avisados atempadamente das permutas entre professores, de modo a trazerem o material necessário à disciplina.
9. É ainda possível, a compensação de aulas, fora do horário dos alunos e da disciplina, com conhecimento dos Encarregados de Educação em registo escrito e autorização prévia do Diretor.
10. Devido à insuficiência de infraestruturas, as aulas da disciplina de Educação Física poderão decorrer fora do recinto escolar.

11. O funcionamento das aulas de Educação Física obedece a regulamento específico, anexo a este Regulamento Interno.

### **Subsecção II – Ocupação dos Tempos Letivos**

#### **Artigo 219º**

#### **Substituições de docentes no pré – escolar e 1º ciclo**

1. Na Educação Pré-Escolar não existem educadoras de infância para assegurar as substituições, pelo que em casos imprevistos o serviço será acautelado pelos AO existentes no jardim de infância, supervisionado pelos docentes das outras salas (em jardins que não são de lugar único), durante o tempo letivo. Para além do tempo letivo apenas os alunos com Serviço de Apoio à Família permanecem no jardim.

Quando a falta for prevista, deverá existir uma comunicação para os Encarregados de Educação, para que estes tomem a decisão de enviar ou não a criança ao jardim de infância.

2. A substituição dos docentes do 1º ciclo visa a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos e tem carácter obrigatório, havendo lugar à marcação de falta de presença aos alunos ausentes. Estas faltas servem, exclusivamente, fins estatísticos.

3. Estas atividades podem corresponder a situações distintas:

- a) O professor ausente comunica /solicita que vai faltar e, até às 12 horas da véspera desse dia, deixa junto do Coordenador/Interlocutor de Estabelecimento ficha(s) de trabalho ou outro material (Plano de Trabalho);

- b) O professor falta de forma imprevista.

4. Os professores de apoio sócio educativo são os responsáveis pelas atividades educativas de substituição.

5. As situações previstas (ponto 3, alínea a) são aquelas em que o professor de apoio recebe essa ordem de serviço até às 18h (presencialmente, via telefónica ou via email) da véspera do dia da ausência do professor titular, passando a cumprir o horário da turma (aplicando o plano de trabalho deixado pelo professor da turma).

6. Em caso de falta imprevista (ponto 3, alínea b), o Coordenador de Estabelecimento tenta de imediato resolver a situação nesse dia, recorrendo a uma das seguintes formas:

- a) Solicita a substituição ao professor de apoio;

- b) Distribui os alunos pelas várias salas;

- c) Recorre ao auxílio da assistente operacional.

Simultaneamente, o Coordenador/Interlocutor tratará imediatamente de organizar a substituição para que o professor de apoio inicie a substituição no segundo dia de falta, caso não tenha sido possível no primeiro dia e se preveja continuidade da ausência do professor titular.

7. Como em todas as situações deve prevalecer o bom senso e o interesse máximo da criança, pelo que se se conseguir dar resposta a uma situação de substituição imediata (falta imprevista), este é o procedimento a ter.

8. Em caso de situação da falta (imprevista ou prevista) prevalece a substituição na turma sem professor, face à turma com horas substituídas por licença de amamentação.

9. Em caso de necessidade de substituição em várias turmas, prevalece a prioridade nas turmas dos alunos mais novos, pois são os que têm menos autonomia.



## Ocupação dos Tempos Letivos (2º e 3º ciclos)

### Artigo 220º

#### Natureza

1. A ocupação dos tempos letivos visa a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos do 2º e 3º ciclo e tem carácter obrigatório, havendo lugar à marcação de falta de presença aos alunos ausentes. Estas faltas servem, exclusivamente, para fins estatísticos.
2. Estas atividades podem corresponder a situações distintas:
  - a) O professor ausente comunica /solicita que vai faltar e, até às 12 horas da véspera desse dia, deixa no gabinete do Diretor:
    - i. ficha(s) de trabalho ou outro material pedagógico;
    - ii. indicações concretas sobre o trabalho a desenvolver nos espaços educativos disponíveis, designadamente na Videoteca e no Espaço Multimédia (Madeira Torres) e Anfiteatro (Padre Francisco Soares)
  - b) O professor falta de forma imprevista.

### Artigo 221º

#### Espaços

A Ocupação dos Tempos Letivos, que consta no horário dos professores, decorre na sala de aula da turma do professor ausente ou nos espaços que a seguir se enunciam:

1. Espaço Multimédia (BE/CRE) - Madeira Torres
  - a) Realização de trabalhos em Word, Excel ou PowerPoint
  - b) Realização de pesquisas na Internet ou em suporte multimédia
  - c) Exploração de sites da InternetRecursos: computadores e material multimédia
2. Espaço Videoteca / (BE/CRE) – Madeira Torres
  - a) Visionamento de vídeos / DVD's
  - b) Utilização de Jogos didáticos e outrosRecursos: filmes e jogos diversos
3. Anfiteatro – Padre Francisco Soares

### Artigo 222º

#### Funcionamento

1. Os professores com a atividade de ocupação de tempos letivos distribuída no seu horário dirigem-se, nas horas respetivas, à Sala de Professores, onde consultam o mapa diário das atividades educativas de substituição. Se não tiverem serviço previamente atribuído, aguardam pela falta imprevista de um colega.
2. Em caso de falta imprevista, o funcionário responsável pelas substituições encaminha as turmas com professor a faltar para a BECRE/sala de aula e dá indicação ao professor disponível para se dirigir a esse espaço. Será dada prioridade aos alunos do 2º ciclo, começando pelas turmas do 5º ano, prosseguindo com as turmas do 3ºciclo, começando pelas do 7º ano.

3. O professor substituto, no caso de falta prevista de um docente, terá a atividade aberta no seu horário no programa de registo de sumários. Deve sumariar e proceder à marcação de faltas aos alunos ausentes; a aula não é numerada.
4. Existe um dossiê na sala de professores para registo da presença dos docentes nesta atividade, quando não há lugar a substituições.
5. Não há lugar a ocupação de tempos letivos (OTL) quando os professores se encontram em visita de estudo.

## **Secção II – Visitas de Estudo**

### **Artigo 223º**

#### **Conceito**

1. A Visita de Estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrada no âmbito do Plano Anual de Atividades.
2. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos complementares de desenvolvimento dos conteúdos de todas as disciplinas.
3. As visitas de estudo devem revestir-se, sempre que possível, de um caráter interdisciplinar, equilibrando as necessidades dos alunos e os recursos disponíveis.
4. As visitas no território nacional estão cobertas por seguro escolar ou seguro de grupo na situação de saídas ao estrangeiro.

### **Artigo 224º**

#### **Procedimentos**

1. Todas as visitas de estudo têm, obrigatoriamente, de ser aprovadas em reunião de Conselho de Turma e indicados os professores acompanhantes.
2. O número de professores acompanhantes deverá ser preferencialmente ajustado na proporção de um professor para quinze alunos, nunca podendo o total de professores ser inferior a dois (exceto 1º ciclo e pré-escolar, onde podem ser acompanhados por AO/monitores, caso o professor titular o entenda).
3. Não se realizam visitas de estudo no 3º período, exceto os cursos profissionais/CEF, desde que devidamente fundamentadas. Exceciona-se, também, o pré-escolar e o 1º ciclo e Educação Especial (CEI e UEEA). Outras exceções não previstas neste ponto são aprovadas, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.
4. Só podem realizar-se duas visitas de estudo/ano/turma, exceto cursos profissionais/CEF, pré-escolar, 1º ciclo e Educação Especial (CEI e UEEA). No caso dos cursos profissionais/CEF podem realizar-se mais que duas visitas de estudo desde que haja permuta total das aulas.
5. As atividades que impliquem aulas de outras disciplinas (palestras, colóquios, workshops, atividades desportivas, entre outras) têm de ser concertadas com os professores dessas disciplinas para serem compensadas (permutas).
6. Aos professores promotores da visita compete:
  - a) Planificar cuidadosamente a visita, com discriminação das razões justificativas da mesma e com objetivos de aprendizagem cuidadosamente definidos, visando complementar os conhecimentos

teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos; essa planificação deverá constar dos arquivos do respetivo Departamento/subdepartamento Curricular;

- b)** Informar os alunos dos objetivos definidos para a visita e recolher a autorização dos Encarregados de Educação;
  - c)** Elaborar um roteiro e um guião de exploração, onde constarão as horas de partida e chegada, o itinerário, os locais a visitar, a modalidade de almoço e outras recomendações que se julguem necessárias;
  - d)** Providenciar o transporte e assegurar o seu pagamento, sendo a fatura e o recibo emitidos em nome da Associação de Pais de cada uma das escolas;
  - e)** Entregar ao Diretor, aos Serviços Administrativos e afixar na sala dos professores, no máximo até ao dia anterior da visita, um documento onde constem a lista nominal dos participantes, professores acompanhantes, data, local e hora (partida e chegada);
  - f)** No caso do pré-escolar e 1º ciclo, entregar ao Coordenador/Interlocutor de Estabelecimento os documentos referidos no ponto anterior, bem como memorando dirigido ao Diretor, com informação da saída;
  - g)** Munir-se de Credencial da Escola e Declaração de Idoneidade;
  - h)** Garantir o acompanhamento dos alunos na totalidade da visita e do percurso;
  - i)** Entregar ao Diretor, no prazo de 48 horas, a ficha de avaliação da visita realizada;
- 7.** Os professores acompanhantes da visita de estudo que, por esse facto, faltem a outras turmas do 2º ou 3º ciclo, devem escrever na caderneta destes alunos que se encontram em visita de estudo, na data indicada.
- 8.** Numeração de aulas:
- a)** São numeradas e sumariadas (“Visita de Estudo...”) as aulas de todas as disciplinas constantes no horário da turma que participa na visita de estudo. As visitas de estudo dos cursos profissionais estão regulamentadas no capítulo dos Cursos Profissionais;
  - b)** Os professores acompanhantes da visita, que por essa razão faltam noutras turmas, não numeram as aulas dessas mesmas turmas, mas sumariam (“Professor em visita de estudo”) e assinam.
- 9.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pedagógico e/ou Diretor.
- 10.** A saída para aulas no exterior, objeto de autorização genérica pelos Encarregados de Educação no início do ano letivo, deve ser comunicada à funcionária de apoio à sala de professores.
- 11.** As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem ao estipulado na legislação em vigor e, na ausência de delegação de competências no Diretor, carecem de autorização do Diretor-Geral da DGEstE.

### **Secção III – Vigilância nos Recreios**

#### **Artigo 225º**

#### **Funcionamento**

- 1.** Relativamente ao 1º ciclo o funcionamento do recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola no que serão apoiados pelos assistentes operacionais, caso a escola tenha nº suficiente de alunos que os contemple.

2. O Coordenador de Estabelecimento/Direção decidirá quais os docentes e assistentes operacionais que diariamente acompanharão os recreios.
3. No início de cada ano escolar será elaborada uma escala que contemple dois docentes responsáveis diariamente pelo período de recreio, os quais poderão estar na sala de professores ou no recinto de recreio.
4. No caso das escolas de 1º ciclo sem assistentes operacionais a vigilância do recreio é da responsabilidade dos docentes.
5. Nas escolas do Agrupamento com 2º e 3º ciclos e secundário, a vigilância dos recreios é da responsabilidade dos assistentes operacionais, onde essa tarefa consta na sua distribuição de serviço.

## **Secção IV – Divulgação da Informação**

### **Artigo 226º**

#### **Modos de Informação Interna e Externa**

1. A legislação, avisos e convocatórias, bem como a divulgação de ações de formação, colóquios e seminários serão afixados nas salas de professores em locais destinados para o efeito, na plataforma Moodle e, sempre que possível, por email.
2. A informação sindical disporá de locais próprios de afixação para o pessoal docente e pessoal não docente.
3. A informação destinada aos alunos será afixada em placards ou vitrinas reservadas para o efeito.
4. A informação destinada a pessoal não docente das áreas dos Serviços Administrativos será entregue pelo Diretor ao Chefe dos Serviços de Administração escolar. Da mesma forma, será entregue ao Encarregado da Coordenação do Pessoal Assistente Operacional toda a informação que a este sector diga respeito.
5. As informações de interesse geral poderão ser afixadas nos placards reservados para o efeito.
6. A informação referente ao exercício das funções dos Diretores de Turma será divulgada na sala respetiva.
7. Informação aos pais e Encarregados de Educação será efetuada por comunicação postal ou eletrónica, telefónica, em reunião convocada para o efeito, pela caderneta, no caso de alunos do Ensino Básico ou, ainda, por impressos entregues aos alunos.
8. As deliberações da Comissão Eleitoral, nos atos previstos neste regulamento e na lei, serão publicitadas nos locais indicados nos nº 1, 3, 4 e 5 deste artigo.

## **Capítulo VIII - Cursos Profissionais**

### **Secção I - Organização, Funcionamento e Avaliação**

#### **Artigo 227º**

##### **Enquadramento Geral**

A criação e a organização dos cursos profissionais obedecem ao estabelecido na respetiva matriz curricular quanto às disciplinas, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação das famílias profissionais em que se enquadram e demais requisitos previstos na legislação aplicável.

#### **Artigo 228º**

##### **Organização do ano escolar**

1. A gestão da carga horária estabelecida para o desenvolvimento do plano de estudos deve salvaguardar o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.
2. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo Ministério da Educação e Ciência, que poderá prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais, bem como a demais regulamentação aplicável.
3. O ano escolar deve ser organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira semana de setembro.
4. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada em módulos, que vão sendo capitalizados, conferindo uma maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem de cada aluno.
5. Os programas das disciplinas da componente de formação sociocultural e científica são os estabelecidos pelo Ministério da Educação e Ciência.
6. Os programas das disciplinas da componente de Formação Técnica têm por base o referencial de formação da família em que se enquadra o respetivo curso.

#### **Artigo 229º**

##### **Matrículas e seleção de candidatos**

1. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso ou docentes da Formação Técnica, nomeados pelo Diretor, e pelos Serviços de Psicologia e Orientação, de agora adiante designado por SPO.
2. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
  - a) Esclarecer os candidatos sobre:
    - i. o regime de funcionamento dos cursos;
    - ii. o plano curricular;

- iii. o regime de assiduidade;
  - iv. o regime de avaliação;
  - v. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
- b)** Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.
- 3.** Com carácter absolutamente excecional e mediante requerimento escrito e devidamente fundamentado do Encarregado de Educação, a apresentar até 1 de julho, o Diretor pode autorizar o aluno a realizar módulos em atraso por frequência, desde que o horário permita e haja vaga. Esta autorização está condicionada à existência de parecer favorável, devidamente fundamentado, do Diretor de Turma e do Diretor do Curso, bem como do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 230º**

#### **Avaliação**

- 1.** A avaliação incide:
- a)** Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
  - b)** Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 2.** A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
- a)** Informar o aluno e o Encarregado de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b)** Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c)** Certificar a aprendizagem realizada;
  - d)** Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 231º**

#### **Intervenientes no processo de avaliação**

- 1.** Intervêm no processo de avaliação:
- a)** O professor;
  - b)** O aluno;
  - c)** O Diretor de Turma;
  - d)** O Conselho de Turma;
  - e)** O Diretor de Curso;
  - f)** Os professores orientadores da FCT e da PAP;
  - g)** O Tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - h)** A Direção e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - i)** Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j)** Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
  - k)** Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

### **Artigo 232º**

#### **Avaliação formativa**

A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

### **Artigo 233º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global. Tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna;
  - b) A avaliação sumativa externa.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais, apenas para acesso ao ensino superior, realiza-se nos termos seguintes:
  - a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
  - b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
  - c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

### **Artigo 234º**

#### **Momentos de avaliação**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, de uma disciplina, e após a conclusão de um conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.

Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

Caso o aluno não obtenha aproveitamento no módulo, o professor propõe, no prazo de 8 dias úteis, a realização dum elemento de avaliação (teste, trabalho de pesquisa, apresentação oral, etc.) que é contabilizado na componente de avaliação respetiva, substituindo o elemento de avaliação com pior classificação nessa componente.

A nota final do módulo sujeito a recuperação não pode ser superior a dez valores. Se, ainda assim, não obtiver aproveitamento no módulo pode realizar exame na época definida para o efeito, durante o mês de julho, desde que tenha cumprido os requisitos de assiduidade.
2. Para a realização dos exames, os alunos têm de fazer a sua inscrição nos serviços administrativos, até dois dias úteis após a afixação das pautas finais, contra o pagamento de um valor pecuniário, por cada módulo.

3. Os exames referidos no número 2 têm a duração de 50 minutos, sem exceção. A elaboração das provas de exame e respetivos critérios de avaliação, bem como a correção das provas, são da responsabilidade dos professores que lecionaram os (s) módulos (s); caso o professor já não se encontre a lecionar na escola, compete ao Coordenador de (Sub)Departamento distribuir esse serviço.
4. A realização desses exames decorre durante o mês de julho.
5. Para efeitos de conclusão de curso/ano o Diretor pode autorizar, excecionalmente, a realização de exames e a defesa da PAP em dezembro, através de solicitação escrita e devidamente fundamentada do aluno ou do seu Encarregado de Educação, quando menor.
6. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no 3º ano do ciclo de formação, a PAP.

#### **Artigo 235º**

##### **Conselho de Turma de avaliação**

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

#### **Artigo 236º**

##### **Diretor de Turma**

1. Compete ao Diretor de Turma, nos termos da legislação aplicável em articulação com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o Diretor, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos alunos/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;
  - 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;
  - d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

#### **Artigo 237º**

##### **Critérios e procedimentos de avaliação**

1. No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Diretor de Curso e o Diretor de Turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação.



2. O Diretor assegura a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 238º**

##### **Registo e publicitação da avaliação**

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações onde decorreu;
  - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
2. A Direção da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
3. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
4. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

#### **Artigo 239º**

##### **Melhoria de classificação**

Não é possível a melhoria de classificações em qualquer circunstância.

#### **Artigo 240º**

##### **Aprovação**

A aprovação em cada módulo de cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

#### **Artigo 241º**

##### **Progressão**

1. No âmbito da sua autonomia pedagógica, os órgãos competentes da escola definem os critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos.
2. Se no final do ano letivo o aluno registar mais do que 8 módulos em atraso, é aconselhado a escolher outro percurso escolar mais adequado, devendo ser dado conhecimento e obtida a concordância do Encarregado de Educação, quando o aluno for menor. Não pretendendo alterar o seu percurso formativo, o aluno prossegue os estudos no ano seguinte do curso.

**Artigo 242º****Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação expressa-se nos seguintes termos:
  - a) A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada um dos seus módulos.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

**CF** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

**FCT** = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

**PAP** = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

5. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
6. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:  $(7CF + 3M) / 10$ , arredondado às unidades, em que:
  - CF** - é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
  - M** - é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

**Artigo 243º****Reclamações e recursos**

1. Após a afixação da pauta final, o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das classificações atribuídas pelo professor.
2. Os pedidos de revisão da classificação atribuída ao(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor no prazo de dois dias úteis a contar da data da afixação da pauta final, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4. O Diretor convoca, no prazo de cinco dias úteis, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para apreciação da reclamação.
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente para o efeito, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma não dê provimento à reclamação, o processo é enviado, pelo Diretor, ao Conselho Pedagógico para decisão final. O processo deve ser instruído nos termos da legislação aplicável ao ensino secundário.

#### **Artigo 244º**

##### **Cumprimento do plano de estudos e assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, e a 95% da carga horária da FCT.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegura a recuperação das aprendizagens da seguinte forma:
  - a) O professor deve refletir com o Diretor de Turma sobre a tipologia dos mecanismos de recuperação e aplicá-los;
  - b) Caso a urgência e/ou oportunidade o justifique, o professor pode, com o acordo do aluno, definir e aplicar os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, por escrito, ao Diretor de Turma;
  - c) No final de cada período letivo, na reunião trimestral, serão registadas em ata o número de faltas que foram objeto de atividades de recuperação e respetivas datas de concretização. O Conselho de Turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.
3. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação que a seguir se indicam:
  - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou outra, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, 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, anteriormente referidas, deve ser planeada em reunião do Conselho de Turma e comunicada, pelo professor da disciplina, ao Diretor;
  - 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) A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor e do Diretor de Turma. O número total de horas tem de estar de acordo com a carga horária estipulada para a disciplina, caso contrário, têm de ser utilizados os mecanismos de compensação.
4. Para controlo da assiduidade dos alunos cumprem-se os seguintes procedimentos:

- a) Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomam conhecimento da assiduidade dos alunos, e sempre que possível, encontrarão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade;
  - b) Quando o aluno atingir metade do limite de faltas permitidos para o módulo, deve o Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência;
  - c) No final de cada período, constam do documento a entregar ao Encarregado de Educação as faltas dadas pelos alunos, em cada disciplina, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e aquelas onde foram cumpridos, com sucesso, os mecanismos de recuperação;
  - d) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas é considerado o tempo letivo de 50 minutos.
5. Aos alunos dos cursos profissionais aplica-se, também, o disposto na Subsecção VI – Medidas de Recuperação e Integração.

#### **Artigo 245º**

##### **Visitas de Estudo/ Atividades do Plano Anual de Atividades**

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na 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.
2. As horas correspondentes à visita de estudo são numeradas exclusivamente nas disciplinas promotoras da atividade.
3. Os professores das disciplinas promotoras sumariam e numeram equitativamente, no dia da atividade, as aulas correspondentes às horas de formação.
4. Os professores das disciplinas não promotoras da visita de estudo que têm a turma no dia da atividade e que a acompanhem assinam, sumariam “Alunos em visita de estudo” e não numeram a(s) aula(s).
5. Os professores que não acompanham a visita de estudo e têm a turma, nesse período, não sumariam nem assinam. Fá-lo-ão quando ocorrer a compensação da(s) aula(s).
6. Todas as aulas não lecionadas têm de ser compensadas, no caso de não ser viável realizar a(s) permuta(s). Para o efeito, o(s) professor(es) promotor(es) disponibiliza(m), prioritariamente, as suas horas na(s) semana(s) seguinte(s).
7. Os alunos que não participem na atividade têm de se apresentar na escola, onde cumprirão um trabalho designado pelos professores promotores da visita de estudo, correspondente às horas de formação.
8. As atividades de âmbito geral previstas no Plano Anual de Atividades, em que a turma participe, são sumariadas e numeradas de acordo com o horário dos alunos.
9. As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem ao estipulado na legislação em vigor e, na ausência de delegação de competências no Diretor, carecem de autorização do Diretor-Geral da DGEstE.

**Artigo 246º****Equivalências entre cursos**

1. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigida ao Diretor.
2. Outras situações regem-se pelos normativos legais em vigor.

**Secção II - Formação em Contexto de Trabalho****Artigo 247º****Âmbito e definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, que visam essencialmente:
  - a) Desenvolver e consolidar os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso e relevantes para o perfil de desempenho, à saída do curso frequentado;
  - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, no que diz respeito a cada profissão específica.
2. 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, sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem 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 aluno seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

**Artigo 248º****Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento, o aluno e, no caso de este ser menor, também pelo respetivo Encarregado de Educação.
2. O protocolo inclui o plano de trabalho, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

**Artigo 249º****Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Professor Orientador de FCT, Tutor, formando e entidade de acolhimento, supervisionado pelo Diretor de Curso, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A duração da FCT é regulada em legislação própria.
3. A FCT poderá ser distribuída de uma forma equilibrada pelos diversos anos do ciclo de formação, desenvolvida em uma ou duas etapas. Por questões logísticas que se prendem com a disponibilidade das empresas para receber todos os alunos estagiários no final do ano letivo, no 3º ano do curso a FCT pode acontecer em dois momentos distintos, em períodos anteriores às interrupções letivas do Natal e da Páscoa, incluindo alguns dias dessas interrupções, salvaguardando, nos termos da lei, o gozo de um período mínimo de seis dias úteis seguidos de férias.
4. O plano de trabalho da FCT fará parte integrante do contrato de formação e contempla:
  - a) Identificação do aluno e da instituição;
  - b) Identificação do responsável pelo estágio na empresa;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) O local ou locais de realização.
5. O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo Professor Orientador da FCT em articulação com o Diretor de Curso, professores do curso e o Tutor designado pela entidade de acolhimento, antes do período/etapa de formação efetiva na entidade acolhedora da FCT.
6. Tendo em conta o previsto no plano da FCT, o aluno deverá elaborar relatórios intercalares e um relatório final, onde deve constar:
  - a) A identificação do aluno;
  - b) A identificação da entidade de acolhimento;
  - c) O período em que decorre a FCT;
  - d) As funções desempenhadas e atividades desenvolvidas;
  - e) O relacionamento com o Tutor e Orientador de Estágio e outras considerações que pense relevante registar no relatório.
7. No relatório final, deverá constar ainda a sua autoavaliação, sendo entregue até ao quinto dia útil

seguinte à conclusão da FCT, em suporte papel ou por via eletrónica, em área a designar pelo Diretor de Curso.

#### **Artigo 250º**

##### **Responsabilidades da escola**

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
3. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. 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.
7. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT.
8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
9. Designar o Professor Orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da Formação Técnica.
10. Deliberar em Conselho de turma, mediante parecer do Diretor de Curso e dos professores das disciplinas técnicas, sobre os alunos que se encontram em condições de frequentar a FCT, tendo em conta o seu percurso escolar.

#### **Artigo 251º**

##### **Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. Designar o Tutor.
2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno.
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 252º**

##### **Responsabilidades do aluno**

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.

4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo e pontual.
7. 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.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido nos termos deste regulamento e da lei.

#### **Artigo 253º**

##### **Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, em impresso próprio, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo Tutor e entregue mensalmente ao Professor Orientador ou, em alternativa, através de sistema informático designado pela escola, devidamente validado pela entidade de estágio.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o Tutor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificado, o período da FCT pode ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 254º**

##### **Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da 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 trabalho.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação da FCT tem por base os relatórios elaborados pelo formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
  - b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - d) Assiduidade e pontualidade;
  - e) Integração na entidade de acolhimento;
  - f) Capacidade de iniciativa.



5. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Relatórios periódicos do aluno formando;
  - b) Ficha de acompanhamento do Professor Orientador da FCT;
  - c) Ficha de avaliação quantitativa final do Tutor;
  - d) Grelha de avaliação quantitativa final do Professor Orientador da FCT;
  - e) Relatório final do aluno formando.
6. Os relatórios parciais e final são apreciados e discutidos com o formando pelo Professor Orientador e pelo Tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
7. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao Diretor de Curso e ao Conselho de Turma, ouvido o Tutor, a classificação do formando na FCT. A classificação obtida na FCT terá de ser superior a 10 valores, para a obtenção de aproveitamento.
8. Depois de obtenção de parecer favorável em (Sub)Departamento Curricular, o Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a legislação e o regulamentado bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.
10. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

### **Secção III - Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 255º**

#### **Âmbito e enquadramento**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. Por princípio, os projetos desenvolvidos no âmbito da PAP são propriedade do agrupamento.
3. A PAP 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 professores.
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. A classificação da PAP é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.

**Artigo 256º****Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o Júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
4. No horário dos alunos são contempladas 2 a 4 horas semanais, de frequência obrigatória, para orientação dos alunos internos na concretização da PAP.
5. O número de horas semanal que cada aluno é obrigado a frequentar é definido pelo conjunto dos professores das disciplinas da Formação Técnica. Esta informação é comunicada ao DT que, por sua vez, informa os Encarregados de Educação.

**Artigo 257º****Competências do Professor Orientador e do Professor Acompanhante**

1. Os Professores Orientadores e Acompanhantes são designados pelo Diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da Formação Técnica.
2. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final.
3. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
4. Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
5. Realizar uma avaliação contínua eminentemente formativa ao longo de todo o processo.
6. Elaborar na fase terminal do projeto um parecer escrito, onde constem todas as informações, que considere pertinentes para a avaliação.
7. Decidir se o projeto está em condições de ser presentes ao Júri.
8. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
9. Registrar a classificação na respetiva pauta.

**Artigo 258º****Datas**

1. Anualmente, o Conselho Pedagógico fixa as datas para a entrega dos anteprojetos e dos projetos, auscultando os respetivos Diretores de Curso, tendo em atenção que a PAP deverá ser defendida até finais de julho.

2. Anualmente, o Diretor definirá uma época de apresentação/defesa da PAP, entre junho e julho.

#### **Artigo 259º**

##### **Avaliação do projeto**

1. O produto e respetivo relatório serão obrigatoriamente entregues ao Professor Orientador que faz uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o Professor Orientador deve devolvê-lo ao formando para reformulação.
2. O relatório é elaborado pelo aluno de acordo com os tópicos já referidos.
3. O relatório deve ser entregue tendo em conta as indicações dos professores orientadores. Por decisão da escola, a entrega pode ser realizada apenas em suporte informático, substituindo o relatório em suporte de papel.
4. Quando o Professor Orientador considerar que o relatório atingiu os objetivos propostos, junta parecer e envia o mesmo ao Diretor de Curso.
5. Se o Professor Orientador considerar que o produto e respetivo relatório não atingem os objetivos necessários, deverá dar indicações de reformulação e definir novo prazo para entrega. Caso o aluno não entregue no prazo estipulado, ou não proceda às alterações propostas pelo Professor Orientador, este tem que apresentar a PAP no ano letivo seguinte, mantendo o projeto apresentado inicialmente.
6. Caso o aluno pretenda alterar o tema da PAP, só o poderá fazer mediante autorização do Diretor de Curso.
7. Caso o produto e respetivo relatório atinjam os objetivos necessários, os alunos devem entregar três exemplares do relatório final da PAP (um obrigatoriamente a cores) para apreciação por parte dos membros do Júri.
8. No caso de o aluno exceder os 10% de faltas injustificadas, referentes ao ponto 4 do artº 256º, não poderá obter na PAP uma classificação superior a 10 valores.

#### **Artigo 260º**

##### **Júri**

1. A constituição do Júri de avaliação da PAP está definida pela portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro. O Júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Agrupamento, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) Um Professor Orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins do curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g). O Presidente do Júri tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o Presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere as alíneas b) e c).
4. No final da prova, o Júri atribui uma classificação expressa de 0 a 20 valores, tendo em conta os seguintes tópicos gerais para os critérios de avaliação:
  - a) Apresentação do projeto;
  - b) Relatório;
  - c) Produto;
  - d) Defesa do projeto.
5. Cabe ao Diretor de Curso, em conjunto com os orientadores da PAP, estabelecer os parâmetros específicos para os critérios de avaliação, bem como as respetivas cotações, que serão posteriormente apresentados e aprovados em Subdepartamento e Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 261º**

##### **Apresentação e defesa do projeto perante o Júri**

1. A apresentação do projeto consiste numa exposição oral/demonstração, com eventual recurso a meios audiovisuais, informáticos ou outros, com duração compreendida entre 10 e 35 minutos. A esta acresce um período para defesa do projeto, com duração máxima de 15 minutos.
2. Sempre que a natureza dos projetos apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do Júri presentes.
4. A classificação obtida pelo aluno na PAP é afixada em local público, após a apresentação/defesa de todas as PAPs.
5. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da defesa, a respetiva justificação ao Diretor, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.
6. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor, marca a data de realização da nova prova.
7. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
8. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o Presidente do Júri.
9. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

#### **Artigo 262º**

##### **Reclamação e recurso à avaliação da PAP**

1. A reclamação da classificação atribuída à PAP é apresentada em requerimento devidamente fundamentado, em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta.

2. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
3. O Diretor convoca, no prazo de cinco dias úteis, uma reunião extraordinária do Júri para apreciação da reclamação.
4. O Júri, reunido extraordinariamente para o efeito, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. Nos casos em que o Júri não dê provimento à reclamação, o processo é enviado, pelo Diretor, ao Conselho Pedagógico para decisão final. O processo deve ser instruído nos termos da legislação aplicável ao ensino secundário em matéria de avaliação de alunos.
6. Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, da decisão final.

## Capítulo IX – Disposições Finais

### Artigo 263º

#### Disposições Finais

1. Este Regulamento Interno foi elaborado tendo em conta a legislação em vigor.
2. Todos os elementos da comunidade educativa deverão ter conhecimento deste Regulamento Interno e zelar pelo cumprimento do mesmo.
3. A não observação dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implicará sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.
4. Toda a situação omissa neste Regulamento Interno deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo Diretor, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
5. O presente Regulamento Interno pode ser revisto e alterado pelo Conselho Geral, por sua iniciativa, por proposta do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório, no dia 21 de março de 2013, entrando imediatamente em vigor.

Foi alterado em reunião do Conselho Geral Transitório, no dia 24 de maio de 2013, em reunião do Conselho Geral de 13 de novembro de 2013, em reunião de Conselho Geral no dia 23 de abril de 2014, em reunião de Conselho Geral de 15 de julho de 2014, em reunião de Conselho Geral de 19 de novembro de 2014, em reunião de Conselho Geral de 4 de março de 2015 e em reunião de Conselho Geral de 2 de dezembro de 2015.

O Presidente do Conselho Geral



(João Manuel Ferreira Alves)