



agrupamento escolas
SANTA COMBA DÃO

REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão



Imagem criada com DALL-E por OpenAI (2024)

DATA DE APROVAÇÃO EM CONSELHO GERAL: 18/04/2024

Página Web Agrupamento - <http://www.escolassantacombadao.pt/>

Email - aescd@escolas-santacombadao.pt

Ficha técnica

Autor: Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão

Título: Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão 2023

Série: Documentos Estruturantes

Edição: Agrupamento de Escolas Santa Comba Dão, 2024

© Todos os direitos reservados

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	10
CAPÍTULO I – O AGRUPAMENTO.....	11
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação.....	11
Artigo 2.º - Natureza jurídica	11
CAPÍTULO II – REGIME DE AUTONOMIA	12
Artigo 3.º - Autonomia	12
Artigo 4.º - Instrumentos de Autonomia	12
CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	12
Artigo 5.º - Administração e Gestão.....	12
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....	13
Artigo 6.º - Definição	13
Artigo 7.º - Composição	13
Artigo 8.º - Competências	13
Artigo 9.º - Designação dos representantes	14
Artigo 10.º - Mandato.....	14
Artigo 11.º - Funcionamento	15
Artigo 12.º - Eleições	15
SECÇÃO II – DIRETORA	15
Artigo 13.º - Diretora.....	15
Artigo 14.º - Subdiretora e adjuntas da diretora	16
Artigo 15.º - Competências	16
Artigo 16.º - Eleição.....	17
Artigo 17.º - Assessorias	18
Artigo 18.º - Avaliação da diretora.....	18
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	18
Artigo 19.º - Definição	18
Artigo 20.º - Composição	18
Artigo 21.º - Competências	19
Artigo 22.º - Competências da presidente do conselho pedagógico	20
Artigo 23.º - Funcionamento	20
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	20
Artigo 24.º - Definição	20
Artigo 25.º - Composição	20
Artigo 26.º - Competências	21
Artigo 27.º - Funcionamento	21
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	21
Artigo 28.º - Coordenador	21
Artigo 29.º - Competências	21
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	22
Artigo 30.º - Definição	22
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	23
Artigo 31.º - Definição	23

Artigo 32.º - Composição dos departamentos curriculares.....	23
Artigo 33.º - Competências	23
Artigo 34.º - Funcionamento	24
Artigo 35.º - Coordenador de departamento curricular	25
Artigo 36.º - Competências	25
Artigo 37.º - Cidadania e Desenvolvimento (CiDes) - Finalidades.....	26
Artigo 38.º - Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento (CiDes)	26
Artigo 39.º - Competências	27
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ANO	27
Artigo 40.º - Coordenador de ano – 1.º CEB.....	27
Artigo 41.º - Competências	27
SECÇÃO III - CONSELHO DE REPRESENTANTES DE GRUPOS DE RECRUTAMENTO	28
Artigo 42.º - Definição	28
Artigo 43.º - Composição	28
Artigo 44.º - Competências	28
SECÇÃO IV – GRUPOS DE RECRUTAMENTO.....	28
Artigo 45.º - Definição	28
Artigo 46.º - Designação dos representantes de grupo de recrutamento	29
Artigo 47.º - Composição	29
Artigo 48.º - Competências	29
Artigo 49.º - Funcionamento	30
SECÇÃO V – CONSELHOS DE DOCENTES/CONSELHOS DE TURMA	30
Artigo 50.º - Organização das atividades de turma/conselho de turma	30
Artigo 51.º - Constituição do conselho de docentes da educação pré-escolar.....	30
Artigo 52.º - Competências	31
Artigo 53.º - Composição do conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico (1.º CEB)	31
Artigo 54.º - Competências	31
Artigo 55.º - Composição do conselho de turma	32
Artigo 56.º - Competências	33
Artigo 57.º - Reuniões do conselho de turma	35
Artigo 58.º - Coordenação das atividades da turma/do conselho de turma	36
Artigo 59.º - Critérios para a designação do diretor de turma	36
Artigo 60.º - Competências do docente titular de turma e do diretor de turma	36
SECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	38
Artigo 61.º - Definição	38
Artigo 62.º - Composição	38
Artigo 63.º - Competências	38
Artigo 64.º - Funcionamento e reuniões	38
Artigo 65.º - Coordenador de ciclo dos diretores de turma	39
Artigo 66.º - Competências	39
SECÇÃO VII – CURSOS PROFISSIONAIS.....	40
Artigo 67.º - Definição	40
Artigo 68.º - Competências do diretor dos cursos	40
Artigo 69.º - Composição da equipa pedagógica.....	41
Artigo 70.º - Competências	41
SECÇÃO VIII – EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	41
Artigo 71.º - Definição	41
Artigo 72.º - Composição	42

Artigo 73.º - Competências do departamento de Educação Especial	42
Artigo 74.º - Competências do docente de Educação Especial	43
Artigo 75.º - Competências do técnico de Intervenção Precoce	44
CAPÍTULO V- ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	45
Artigo 76.º - Definição	45
SECÇÃO I – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	45
Artigo 77.º - Definição	45
Artigo 78.º - Competências	45
SECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	46
Artigo 79.º - Definição	46
Artigo 80.º - Composição	46
Artigo 81.º - Competências	46
Artigo 82.º - Competências do Coordenador da EMAEI	47
SECÇÃO III – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	47
Artigo 83.º - CAA	47
SECÇÃO IV – PLANOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL, SOCIAL E COMUNITÁRIO (PDPSC).....	48
Artigo 84.º - Definição	48
Artigo 85.º - Composição	48
Artigo 86.º - Competências	48
SECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR	49
Artigo 87.º - Definição	49
Artigo 88.º - Constituição	49
Artigo 89.º - Competências	49
Artigo 90.º - Gestão dos recursos humanos	50
SECÇÃO V – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	52
Artigo 91.º - Definição	52
Artigo 92.º - A – Procedimentos do Seguro Escolar	53
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	56
SECÇÃO I – APOIO EDUCATIVO	56
Artigo 93.º - Apoio Educativo	56
Artigo 94.º - Frequência do apoio	57
Artigo 95.º - Avaliação das medidas	57
SECÇÃO II – TUTORIA	57
Artigo 96.º - Designação	57
Artigo 97.º - Competências	58
SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA / COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	58
Artigo 98.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).....	58
Artigo 99.º - Componente de apoio à família (CAF).....	59
Artigo 100.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	59
SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	60
Artigo 101.º - Definição	60

Artigo 102.º - Designação do coordenador do projeto de educação para a saúde	61
Artigo 103.º - Competências do coordenador.....	61
Artigo 104.º - Desporto escolar	62
Artigo 105.º - Designação do coordenador.....	62
SECÇÃO V – EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA.....	62
Artigo 106.º - Definição	62
Artigo 107.º - Constituição.....	62
Artigo 108.º - Competências	62
CAPÍTULO VII - OFERTA EDUCATIVA	63
Artigo 109.º - Oferta educativa.....	63
CAPÍTULO VIII – REGIME DE FUNCIONAMENTO	64
SECÇÃO I – HORÁRIO ESCOLAR.....	64
Artigo 110.º - Educação Pré-Escolar	64
Artigo 111.º - 1.º Ciclo do Ensino Básico	64
Artigo 112.º - Escola Básica.....	64
Artigo 113.º - Escola Secundária.....	65
Artigo 114.º - Campanha.....	65
SECÇÃO II – ATIVIDADES ESCOLARES	65
Artigo 115.º - Organização.....	65
Artigo 116.º - Ocupação dos alunos em situação de ausência temporária do docente	66
Artigo 117.º - Aulas lecionadas no exterior da escola	66
Artigo 118.º - Visitas de estudo.....	67
CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	67
SECÇÃO I – NORMAS GERAIS	67
Artigo 119.º - Princípios orientadores	67
Artigo 120.º - Direitos e deveres gerais da comunidade.....	68
SECÇÃO II – ALUNOS	69
Artigo 121.º - Processo individual do aluno	69
Artigo 122.º - Valores nacionais e cultura de cidadania.....	69
SUBSECÇÃO I – MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO.....	69
Artigo 123.º - Finalidades.....	69
Artigo 124.º - Níveis das Medidas.....	70
SUBSECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO.....	70
Artigo 125.º - Direitos do aluno	70
Artigo 126.º - Deveres do aluno	72
SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	75
Artigo 127.º - Finalidades.....	75
Artigo 128.º - Avaliação.....	76
Artigo 129.º - Avaliação Interna das Aprendizagens	76
Artigo 130.º - Intervenientes no Processo de Avaliação	77
Artigo 131.º - Efeitos da Avaliação.....	77
Artigo 132.º - Efeitos da avaliação sumativa.....	78
Artigo 133.º - Condições de transição e de aprovação	78
Artigo 134.º - Critérios e procedimentos de avaliação	79

SUBSECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS	81
Artigo 135.º - Frequência e assiduidade em regime de aprendizagem presencial, misto e não presencial...	81
Artigo 136.º - Falta de material	83
Artigo 137.º - Justificação de faltas	84
Artigo 138.º - Faltas injustificadas	86
Artigo 139.º - Excesso grave de faltas	87
Artigo 140.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	87
Artigo 141.º - Medidas de recuperação e de integração	88
SUBSECÇÃO V – DISCIPLINA	89
Artigo 142.º - Infração disciplinar	89
Artigo 143.º - Finalidades das medidas disciplinares	90
Artigo 144.º - Determinação da medida disciplinar	90
Artigo 145.º - Medidas disciplinares corretivas	91
Artigo 146.º - Tarefas e atividades de integração escolar.....	92
Artigo 147.º - Condicionamento a espaços, materiais e/ou equipamentos escolares.....	93
Artigo 148.º - Medidas disciplinares sancionatórias	94
Artigo 149.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	94
Artigo 150.º - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar	95
Artigo 151.º - Recurso hierárquico	95
Artigo 152.º - Responsabilidade civil e criminal	95
SUBSECÇÃO VI - REPRESENTATIVIDADE E MÉRITO.....	95
Artigo 153.º - Representação dos alunos	95
Artigo 154.º - Delegado de turma.....	96
Artigo 155.º - Assembleia de delegados de turma.....	97
Artigo 156.º - Associação de estudantes.....	97
Artigo 157.º - Quadro de mérito	97
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE	97
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	98
Artigo 158.º - Direitos do pessoal docente	98
Artigo 159.º - Deveres do pessoal docente.....	98
SUBSECÇÃO II – FALTAS	100
Artigo 160.º - Faltas de presença.....	100
Artigo 161.º - Permutas	100
Artigo 162.º - Avaliação do pessoal docente	101
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE	101
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	101
Artigo 163.º - Direitos do pessoal não docente	101
Artigo 164.º - Deveres do pessoal não docente	102
SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	103
Artigo 165.º - Processo de avaliação	103
SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	103
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	103
Artigo 166.º - Direitos dos pais e encarregados de educação	103

Artigo 167.º - Deveres dos pais e encarregados de educação	104
SUBSECÇÃO II – REPRESENTATIVIDADE	104
Artigo 168.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação	104
SECÇÃO VI – AUTARQUIA.....	105
Artigo 169.º - Direitos e deveres da autarquia local	105
CAPÍTULO X – SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS	105
SECÇÃO I – SERVIÇOS	105
Artigo 170.º - Princípios gerais	105
Artigo 171.º - Serviços de Administração Escolar	105
Artigo 172.º - Reprografia	106
Artigo 173.º - Papelaria	106
Artigo 174.º - Refeitório.....	106
Artigo 175.º - Bufete	107
Artigo 176.º - Portaria	107
SECÇÃO II – RECURSOS E EQUIPAMENTOS	108
Artigo 177.º - Cacifos.....	108
Artigo 178.º - Meios audiovisuais e espaços	108
Artigo 179.º - Instalações e prática desportiva	109
Artigo 180.º - Sala de diretores de turma	110
Artigo 181.º - Sala de professores	110
Artigo 182.º - Central telefónica/telefone público.....	110
CAPÍTULO XI – PROGRAMA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR	111
Artigo 183.º - Identificação do programa	111
Artigo 184.º - Âmbito do programa.....	111
Artigo 185.º - Orgânica	111
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	113
Artigo 186.º - Reuniões	113
Artigo 187.º - Convocatórias	113
Artigo 188.º - Atas das reuniões	113
Artigo 189.º - Circulação de informação.....	114
CAPÍTULO XIII – SEGURANÇA NA ESCOLA	115
Artigo 190.º - Objetivos	115
Artigo 191.º - Constituição.....	115
Artigo 192.º - Divulgação e operacionalização	116
CAPÍTULO XIV – ORGANIZAÇÕES	116
Artigo 193.º - Centro de Formação de Professores do Planalto Beirão	116
CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS	117
Artigo 194.º - Regimentos	117
Artigo 195.º - Omissões	117
Artigo 196.º - Entrada em Vigor	117
Artigo 197.º - Divulgação do Regulamento Interno	117
Artigo 198.º - Revisão do Regulamento Interno	117
ANEXO A – REGULAMENTO DO USO DO TELEMÓVEL E DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO	
MÓVEIS	118
ANEXO B – CURSOS PROFISSIONAIS	120

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	120
1. DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM	120
1.1. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	120
1.2. ESTRUTURA CURRICULAR	121
1.3. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	122
1.4. AVALIAÇÃO	122
1.5. TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS	126
1.6. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO.....	126
1.7. CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	127
1.8. CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSEGUIMENTO DE ESTUDOS	128
1.9. REGIME DE ASSIDUIDADE	128
1.10. VISITAS DE ESTUDO.....	129
1.11. CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO	130
1.12. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	130
1.13. FUNÇÕES DOS PROFESSORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS	133
1.14. DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO	133
2. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	134
2.1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO	134
2.2. CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO	134
2.3. ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	135
2.4. REGULAMENTO	136
2.5. JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	137
2.6. AVALIAÇÃO DA PAP	137
3. REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	139
3.1. ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO.....	139
3.2. RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FORMAÇÃO	140
3.3. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	142
3.4. PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO	142
3.5. PLANIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FCT	142
3.6. ASSIDUIDADE NA FCT	143
3.7. AVALIAÇÃO DA FCT.....	143
3.8. INCUMPRIMENTO	144
3.9. AQUISIÇÃO E GESTÃO DE MATERIAIS	144
ANEXO C – REGULAMENTO PRÉMIOS COLUMBA	146
ANEXO D – CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE, CONSTRUÇÃO DE	
HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS E REUNIÕES	147
ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE	147
ATRIBUIÇÃO DAS COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS E DIREÇÕES DE TURMA	147
CONSTRUÇÃO DE HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	148
ANEXO E – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA.....	152

PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão estabelece as normas e as diretrizes que regem a ação e o funcionamento da comunidade educativa. Os níveis de autonomia concedida à escola, a inclusão e a promoção do sucesso educativo constituem-se como pilares fundamentais numa nova visão do conceito de escola - elemento fundamental para que, na vida do Agrupamento, a democratização, a igualdade de direitos, de oportunidades, de respeito pelo outro e pelas diferenças individuais contribuam para a melhoria da qualidade do serviço público de educação.

O desenvolvimento do processo educativo requer a consideração de diversas dimensões inerentes à sua organização interna e às relações entre os níveis central, regional e local da Administração. A Escola, enquanto centro onde se operacionalizam diversas políticas educativas, tem assim de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas, debilidades e potencialidades, de forma a possibilitar uma melhor resposta aos desafios da mudança e da melhoria do processo educativo e formativo.

O presente Regulamento Interno assume-se como documento orientador de processos organizativos, considerando a capacidade coletiva de adaptação a novas situações, tendo subjacentes as regras básicas de convivência democrática e de delimitação de competências dos órgãos de gestão e administração escolares, já consubstanciada em práticas anteriores devidamente experimentadas.

É de importância relevante regulamentar o funcionamento da escola, pois tal medida estabelece as diretrizes e os princípios fundamentais que norteiam a educação, garantindo a eficiência e a equidade do sistema educativo. Através da regulamentação, são definidas as responsabilidades dos diferentes intervenientes no processo educativo, promovendo-se a transparência e a corresponsabilização na prestação de contas. Além disso, a regulamentação contribui para a segurança e o bem-estar dos alunos, e dos restantes elementos da comunidade educativa, assegurando um ambiente propício ao ensino e à aprendizagem.

Por meio da adesão às normas estabelecidas, a escola revela o seu compromisso com a qualidade do serviço educativo prestado, promovendo assim o desenvolvimento integral dos seus alunos, o cumprimento dos objetivos educacionais traçados e os princípios fundamentais que suportam a ação de todos os elementos da comunidade educativa, assentes na legislação em vigor.

CAPÍTULO I – O AGRUPAMENTO

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento, criado em conformidade com o disposto na Lei em vigor, passará a definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo.
2. Aplica-se a toda a comunidade escolar e abrange todos os seus membros no exercício das suas funções.
3. Deve proporcionar um conjunto de aprendizagens significativas ao longo do percurso escolar dos alunos, de acordo com as finalidades educativas e formativas constantes do Projeto Educativo.
4. Os utilizadores das instalações e espaços escolares do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.

Artigo 2.º - Natureza jurídica

1. O Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão é uma estrutura educativa do ensino público oficial, que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como no projeto educativo do Agrupamento.
2. Este Agrupamento é composto pelo Centro Escolar do Centro, Centro Escolar do Norte (a funcionar no CEC) e Centro Escolar do Sul, onde estão integrados a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico; pela Escola Básica de Santa Comba Dão, onde são ministrados o 5.º e 6.º ano de escolaridade; pela Escola Secundária de Santa Comba Dão, onde são ministrados o 3.º Ciclo do Ensino Básico e o Ensino Secundário em regime diurno. Fazem igualmente parte da oferta do Agrupamento os Cursos Básico de Música (2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico) e Cursos Profissionais (Ensino Secundário).
3. O Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão tem a sua sede na Escola Secundária de Santa Comba Dão, na Avenida da Escola Secundária, nº 1, 3440-321 - Santa Comba Dão.

CAPÍTULO II – REGIME DE AUTONOMIA

Artigo 3.º - Autonomia

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

O exercício da autonomia supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

Artigo 4.º - Instrumentos de Autonomia

1. De acordo com a legislação em vigor, para além deste R.I., são instrumentos de autonomia os seguintes documentos:
 - a) O Projeto Educativo do AESCD;
 - b) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades (PAA/PPA);
 - c) O Orçamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia para efeitos de prestação de contas:
 - a) O Relatório Anual de Atividades;
 - b) A Conta de Gerência;
 - c) O Relatório de Autoavaliação.

CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º - Administração e Gestão

1. A Administração e Gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir os princípios e objetivos presentes neste regulamento interno e na lei em vigor.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:
 - a) O conselho geral;
 - b) O diretor;

- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 6.º - Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no presente regulamento.

Artigo 7.º - Composição

1. O conselho geral é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Sete representantes dos docentes;
 - b) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
 - d) Dois representantes do pessoal não docente;
 - e) Três representantes da autarquia;
 - f) Três representantes da comunidade local - cooptados por este órgão.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 8.º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos previstos na lei em vigor;
- c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e 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, atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regulamento interno;
- q) Elaborar o Regimento Interno de funcionamento deste órgão.

Artigo 9.º - Designação dos representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta da Associação de Pais e encarregados de educação.
3. Os representantes do Autarquia são designados pela Câmara Municipal de Santa Comba Dão.
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 na primeira reunião do conselho geral, nos termos previstos na lei.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 10.º - Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3. Os membros do conselho são substituídos no exercício do cargo, se entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição e designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, nos termos da lei.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados ou cooptados são preenchidas através da designação de novos membros.

Artigo 11.º - Funcionamento

O conselho geral reúne:

- a) Ordinariamente, uma vez por trimestre, convocada pelo respetivo presidente;
- b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a pedido de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

Artigo 12.º - Eleições

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo 8.º candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de todos os níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

SECÇÃO II – DIRETORA

Artigo 13.º - Diretora

A diretora é um órgão unipessoal de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 14.º - Subdiretora e adjuntas da diretora

1. A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por um a três adjuntas.
2. O número de adjuntas da diretora é fixado em função da dimensão do Agrupamento, da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntas da diretora são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 15.º - Competências

1. Compete à diretora submeter à aprovação do conselho geral o Projeto Educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também à diretora:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. Os Planos Anuais e Plurianuais 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, a Autarquia.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, a diretora deve fazer-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior após parecer favorável do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à diretora, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de estabelecimento;

- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na legislação em vigor e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos previstos na legislação em vigor;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos.
5. Compete ainda à diretora:
- a) Representar o Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
6. A diretora exerce ainda as competências que nele forem delegadas pela Administração Educativa e pela Autarquia.
7. A diretora pode delegar e subdelegar na subdiretora, nas adjuntas ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) no número 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, a diretora é substituída pela subdiretora.

Artigo 16.º - Eleição

- 1. A diretora é eleita pelo conselho geral.
- 2. O recrutamento da diretora desenvolve-se de acordo com o procedimento concursal previsto na lei em vigor e nos termos deste regulamento.
- 3. A recondução do cargo de diretora para um segundo mandato é da responsabilidade do conselho geral, nos termos da lei.
- 4. Nas situações em que ocorra cessação de mandato da diretora, cumprir-se-ão as normas previstas na legislação em vigor.

Artigo 17.º - Assessorias

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

Artigo 18.º - Avaliação da diretora

1. A avaliação do desempenho da diretora centra-se no exercício efetivo da função, resulta da articulação entre uma avaliação interna e uma avaliação externa.
2. O conselho geral participa na avaliação interna da diretora, nos moldes previstos na lei.
3. A avaliação externa, resulta da incorporação dos resultados da avaliação externa efetuada pela Inspeção Geral da Educação.
4. A avaliação do desempenho docente da diretora do Agrupamento está regulamentada nos termos da lei.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 19.º - Definição

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

Artigo 20.º - Composição

1. O conselho pedagógico é constituído por 14 elementos, distribuídos da seguinte maneira:
 - a) A diretora do agrupamento;
 - b) Sete coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) Uma coordenadora de diretores de turma;
 - d) A representante dos cursos profissionais;
 - e) A representante das bibliotecas escolares do Agrupamento;
 - f) A coordenador da EMAEI;
 - g) A coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - h) A representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.

2. A diretora é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

Artigo 21.º - 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 Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir, até ao início de cada ano letivo, os critérios de avaliação dos alunos onde deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e ou ciclo de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Aprovar a adoção dos manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) 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;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

- p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- q) Fazer e aprovar o seu Regimento Interno.

Artigo 22.º - Competências da presidente do conselho pedagógico

À presidente do conselho pedagógico compete:

- a) Convocar e dirigir as reuniões do conselho pedagógico, exercendo voto de qualidade sempre que ocorram empates nos sufrágios;
- b) Representar o conselho pedagógico, interna e externamente;
- c) Promover a articulação com os restantes órgãos de administração e gestão;
- d) Dar cumprimento às deliberações do conselho pedagógico, nos termos legais;
- e) Convocar as assembleias para a eleição dos membros do conselho pedagógico;
- f) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por este regulamento ou pela lei.

Artigo 23.º - Funcionamento

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.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 24.º - Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 25.º - Composição

O conselho administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretora, que preside;
- b) Subdiretora ou uma das adjuntas da diretora, por ela designada para o efeito;
- c) Coordenadora Técnica, ou quem a substitua.

Artigo 26.º - Competências

Ao conselho administrativo compete:

- a) Elaborar o seu Regimento Interno, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;
- b) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Elaborar o relatório de contas da gerência;
- d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas, nomeadamente, a aplicação de taxas, propinas suplementares (ou multas) e emolumentos, competindo ao conselho administrativo determinar o valor e os prazos de aplicação, conforme a lei em vigor.

Artigo 27.º - Funcionamento

O conselho administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 28.º - Coordenador

- 1. A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um coordenador.
- 2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento.
- 3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 29.º - Competências

Compete ao coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;

- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e das autarquias nas atividades educativas.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 30.º - Definição

1. O Agrupamento dispõe de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor para assegurar a coordenação, articulação, supervisão e acompanhamento das atividades educativas e formativas, no sentido de garantir o acompanhamento do percurso escolar ou formativo dos alunos, visando a prossecução da missão, da visão e dos valores fundamentais do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, são fixadas neste regulamento as seguintes estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Coordenação de ano;
 - c) Grupos de recrutamento;
 - d) Conselho de representantes de grupos de recrutamento;
 - e) Conselhos de docentes/Conselhos de turma;
 - f) Conselho de diretores de turma;
 - g) Coordenação dos cursos profissionais;
3. As estruturas indicadas no ponto anterior colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
4. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
 - a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, da iniciativa do Agrupamento;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupos de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ciclo, ano ou curso.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 31.º - Definição

Os departamentos curriculares são estruturas de apoio ao conselho pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo, de articulação e gestão escolar entre os professores do Agrupamento.

Artigo 32.º - Composição dos departamentos curriculares

1. A gestão e articulação curricular, programas e atividades educativas são asseguradas por sete departamentos curriculares, nos quais se encontram representados pelos diversos grupos de recrutamento constituídos da seguinte forma:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar – é composto pela totalidade dos educadores da Educação Pré-Escolar;
 - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico – é composto pela totalidade dos professores do primeiro ciclo do ensino básico;
 - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas - é composto pelos grupos de recrutamento: 200, 290, 400, 410, 420, 430;
 - d) Departamento de Educação Especial - é composto pelos grupos de recrutamento 910, 920 e 930;
 - e) Departamento de Expressões - é composto pelos grupos de recrutamento: 240, 250, 260, 600, 620;
 - f) Departamento de Línguas - é composto pelos grupos de recrutamento: 120, 210, 220, 300, 320, 330, 350;
 - g) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais - é composto pelos grupos de recrutamento: 230, 500, 510, 520 e 550.

Artigo 33.º - Competências

1. Compete ao departamento curricular:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do Projeto Educativo, apresentando propostas para o Regulamento Interno e para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - b) Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento;
 - c) Desenvolver e apoiar Projetos Educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
 - d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - e) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação de professores do Agrupamento e dos do departamento curricular, identificando prioridades de formação dos docentes;
 - f) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas;
 - g) Assegurar a gestão articulada dos programas das disciplinas do departamento;
 - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - j) Desenvolver, em conjugação com os serviços técnico-pedagógicos e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.
2. No âmbito do departamento curricular, devem ser implementadas medidas que apontem para:
- a) A constituição do trabalho colaborativo;
 - b) Uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;
 - c) Um reforço da articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo;
 - d) Um aumento da eficácia e da qualidade da ação educativa.

Artigo 34.º - Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, pelo diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

2. Os departamentos curriculares reúnem, ainda, no início de cada ano escolar, com objetivo de dar cumprimento às atividades do lançamento do ano letivo, e no final deste, com o objetivo de avaliar o trabalho desenvolvido.

Artigo 35.º - Coordenador de departamento curricular

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido nos pontos 5 e 6, do artigo 43.º do Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. Sempre que se considere necessário, o diretor reúne ordinariamente com os coordenadores de departamento, de acordo com o horário definido no início do ano letivo.

Artigo 36.º - Competências

É competência do coordenador de departamento:

- a) Assegurar as reuniões de departamento e respetiva presidência;
- b) Representar os membros do departamento no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre os dois órgãos;
- c) Coordenar e dinamizar as atividades do departamento e dos seus membros;
- d) Promover o diálogo e a cooperação em ordem:
 - i. a uma troca de experiências;
 - ii. a uma solidariedade no desempenho das tarefas educativas;
 - iii. a um empenhamento na apresentação de propostas inovadoras e ajustadas às necessidades educativas;
 - iv. a um apoio à dinamização de projetos de índole local e regional.
- d) Assegurar uma indispensável articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- e) Estar atento às necessidades pedagógicas e formativas do respetivo departamento;
- f) Orientar os diferentes conselhos de grupo ou estrutura curricular;

- g) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) Promover, em articulação com outras estruturas e serviços, o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- l) Elaborar o relatório das atividades letivas, não letivas e do desempenho escolar dos alunos, a apresentar, no final de cada período letivo, ao diretor.

Artigo 37.º - Cidadania e Desenvolvimento (CiDes) - Finalidades

“Visando a construção sólida da formação humanística dos alunos, para que assumam a sua cidadania garantindo o respeito pelos valores democráticos básicos e pelos direitos humanos, tanto a nível individual como social, a educação constitui-se como uma ferramenta vital [e os] professores têm como missão preparar os alunos para a vida, para serem cidadãos democráticos, participativos e humanistas, numa época de diversidade social e cultural crescente, no sentido de promover a tolerância e a não discriminação, bem como de suprimir os radicalismos violentos [...] porquanto facilita a interligação entre as aprendizagens das disciplinas e os domínios a serem abordados nesta componente do currículo” (in <https://www.dge.mec.pt>). Constitui-se como área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar.

Artigo 38.º - Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento (CiDes)

1. O coordenador de CiDes é designado pela diretora, de entre os docentes que lecionem esta componente/disciplina.
2. O mandato do coordenador de CiDes tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Sempre que se considere necessário, o diretor reúne ordinariamente com o coordenador.

Artigo 39.º - Competências

É competência do coordenador:

- a) Propor uma planificação aberta para orientação na abordagem aos domínios/grupos;
- b) Promover o trabalho colaborativo entre todos os docentes que a lecionam;
- c) Assegurar a partilha de documentos/projetos/experiências/material diverso entre todos os docentes;
- d) Promover, sempre que necessário e por convocatória do diretor, reuniões de trabalho entre os docentes que lecionam a CiDes;
- e) Elaborar trimestralmente um relatório onde constem os grupos/temas explorados e as atividades desenvolvidas por ano/turma.

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ANO

Artigo 40.º - Coordenador de ano – 1.º CEB

O coordenador de ano deve efetuar a coordenação pedagógica, articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do 1.º CEB do Agrupamento. É designado um coordenador por cada ano de escolaridade.

Artigo 41.º - Competências

Compete ao coordenador de ano:

- a) Coordenar a ação do respetivo ano, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do ano;
- c) Coordenar a elaboração e aplicação de medidas de reforço no domínio das didáticas específicas de cada ano;
- d) Coordenar a elaboração de propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Coordenar o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de ano;
- g) Assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- h) Elaborar anualmente relatório das atividades desenvolvidas a entregar ao coordenador de departamento.

SECÇÃO III - CONSELHO DE REPRESENTANTES DE GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Artigo 42.º - Definição

1. O conselho de representantes de grupos de recrutamento é uma estrutura de apoio e deve colaborar de forma estreita com o coordenador de departamento curricular, a fim de assegurar a consecução das competências legais do respetivo departamento.
2. O coordenador de departamento reúne ordinariamente, uma vez por mês, o conselho de representantes de grupos de recrutamento e extraordinariamente quando tal se mostrar necessário.
3. Sempre que considere necessário, o diretor reúne com os coordenadores de departamento e com os representantes dos grupos de recrutamento.

Artigo 43.º - Composição

O conselho de representantes de grupos de recrutamento é constituído pelos representantes de grupo das diversas disciplinas/área disciplinar que fazem parte de cada departamento.

Artigo 44.º - Competências

Nesta perspetiva, compete ao conselho de representantes de grupos de recrutamento:

- a) Colaborar em atividades pedagógicas, no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares, bem como em outras atividades educativas contempladas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- b) Debater medidas nos domínios da orientação e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c) Promover a articulação curricular/interdisciplinar;
- d) Planificar e avaliar as atividades do departamento curricular.

SECÇÃO IV – GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Artigo 45.º - Definição

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

Artigo 46.º - Designação dos representantes de grupo de recrutamento

O representante de grupo de recrutamento/área disciplinar é designado, por um período de quatro anos, pelo diretor, de entre os docentes que integram o grupo/lecionam a disciplina.

Artigo 47.º - Composição

Os conselhos de grupo são constituídos por todos os professores do mesmo grupo de recrutamento e/ou que lecionem a(s) mesma(s) disciplina(s):

- a) Os conselhos de grupo só se constituem quando integrem um mínimo de dois elementos;
- b) Quando um grupo de recrutamento possui apenas um professor, este forma parcerias com outros grupos afins do mesmo ou de outros departamentos.

Artigo 48.º - Competências

1. O representante de grupo de recrutamento desempenha uma função de orientação educativa, que se desenvolve a dois níveis:
 - a) Ao nível de um trabalho colaborante com o coordenador do departamento curricular, em todas as questões específicas da respetiva disciplina ou agrupamento de disciplinas;
 - b) Ao nível de um trabalho de orientação e coordenação da ação pedagógica de todos os professores da disciplina, a desenvolver com base:
 - i. na procura de uma permanente atualização científica e pedagógica;
 - ii. na análise crítica dos programas;
 - iii. na planificação das atividades escolares;
 - iv. na reflexão e aplicação dos critérios de avaliação, aprovados em conselho pedagógico;
 - v. no apoio e esclarecimentos a prestar aos professores novos na escola ou menos experientes;
 - vi. na racionalização do trabalho docente traduzida tanto na escolha e classificação do material didático, como na organização de dossiês de documentação.
2. São ainda competências do conselho de grupo:
 - a) Traçar, no início do ano letivo, os objetivos transversais, gerais e específicos das suas disciplinas;
 - b) Elaborar planificações a médio/longo prazo, para os diversos níveis de ensino a lecionar;
 - c) Planificar a utilização de instalações, recursos e equipamentos específicos;
 - d) Cumprir as tarefas que o grupo determinar;

- e) Adotar em grupo idênticos instrumentos de avaliação formativa e sumativa dos alunos, para que a mesma seja feita de forma semelhante, pelos elementos do grupo, seguindo os mesmos critérios aprovados em conselho pedagógico;
- f) Aferir os critérios respeitantes à avaliação sumativa dos alunos;
- g) Tomar conhecimento e aplicar a nomenclatura utilizada a nível do Agrupamento para avaliação/classificação dos trabalhos dos alunos;
- h) Propor para o Plano Anual de Atividades as iniciativas a desenvolver pelo grupo;
- i) Analisar e selecionar os manuais escolares;
- j) Elaborar o relatório das atividades letivas, não letivas e do desempenho escolar dos alunos, a apresentar no final de cada período letivo, ao respetivo coordenador.

Artigo 49.º - Funcionamento

O conselho de grupo reúne ordinariamente de acordo com o calendário de reuniões do diretor e extraordinariamente, sempre que convocados pelo coordenador de departamento a que pertencem, por sua iniciativa, ou pela do diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

SECÇÃO V – CONSELHOS DE DOCENTES/CONSELHOS DE TURMA

Artigo 50.º - Organização das atividades de turma/conselho de turma

Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família sendo assegurada:

- a) Pelos educadores de infância na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 51.º - Constituição do conselho de docentes da educação pré-escolar

O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído:

- a) Pelos educadores de infância;
- b) Pelo representante dos serviços de psicologia e orientação e pelo professor de educação especial (quando tal o justifique);

- c) Pelo Terapeuta da Fala;
- d) Pelo Educador da ELI.

Artigo 52.º - Competências

1. Os docentes da educação pré-escolar reúnem-se, no final de cada período letivo, para procederem à avaliação das aprendizagens básicas do desenvolvimento das crianças em idade pré-escolar.
2. O departamento da educação pré-escolar reúne com os docentes do 1.º ano, no final de cada período letivo, para procederem à avaliação das atividades de articulação curricular.
3. No início de cada ano letivo, os docentes da educação pré-escolar reúnem com os docentes do 1.º ano para procederem à transmissão das aprendizagens adquiridas, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico adequado ao perfil de cada criança.

Artigo 53.º - Composição do conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico (1.º CEB)

O conselho de docentes do 1.º CEB é constituído:

- a) Pelos professores titulares de turma;
- b) Pelos docentes de apoio educativo;
- c) Pelo docente de Inglês do 3.º e 4.º anos;
- d) Pelo representante dos serviços de psicologia e orientação e pelo(s) professor(es) de educação especial (quando tal o justifique).

Artigo 54.º - Competências

1. O conselho de docentes, para efeito da avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º CEB.
2. No conselho de docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e os serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. O conselho de docentes pode propor as seguintes medidas de promoção do sucesso educativo:
 - a) Apoio educativo;
 - b) Constituição temporária de grupos de alunos;
 - c) Coadjuvação em sala de aula;

- d) Implementação de tutorias;
 - e) Acompanhamento de alunos que não têm o português como língua materna.
4. O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
 5. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de docentes votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
 6. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de docentes voto de qualidade, em caso de empate.
 7. No conselho de docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores, técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
 8. Em situações em que o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, deve propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar do aluno.
 9. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente comprometa o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
 10. O previsto na alínea anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
 11. Em caso que se verifique retenção do aluno, compete ao professor titular proceder de acordo com o ponto 4 do art.º 29.º, seção 3 do Dec. Lei 55/2018, de 6 de julho.
 12. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 55.º - Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma é constituído:
 - a) Pelos professores da turma;

- b) Por dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Por um ou dois representantes dos alunos, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário;
 - d) Representante dos serviços de psicologia e orientação e professor de educação especial (quando tal o justifique);
2. Nos conselhos de turma dos cursos profissionais, podem ainda intervir, sem direito a voto, o coordenador de curso, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e os serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
 3. Para efeitos de avaliação no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma e o secretário nomeado pelo diretor.

Artigo 56.º - Competências

1. O conselho de turma tem as seguintes competências:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Coordenar as atividades dos professores da turma, tendo em vista uma análise e solução dos problemas de natureza pedagógico-didático, relacionados com o processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Identificar diferentes ritmos e dificuldades de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Avaliar os alunos, tendo em conta as metas e os objetivos curriculares a nível nacional e de acordo com os critérios aprovados em conselho pedagógico;
 - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - f) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no sentido de estabelecer as medidas adequadas com vista à sua superação;
 - g) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - h) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;

- i) As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno;
- j) Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação;
- k) A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate;
- l) Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores, técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente;
- m) Sempre que se verificar a ausência de um membro de conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- n) No caso de ausência a que se refere a alínea anterior ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
- o) Na ata da reunião do conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
- p) Em situações em que o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o conselho de turma, deve propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar do aluno;
- q) Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente comprometa o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o conselho de turma pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade;
- r) Elaborar, conservar e atualizar o processo individual do aluno, facultando a consulta deste documento (na sua presença) ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação, mediante requerimento escrito endereçado ao diretor, assinado pelo encarregado de educação;
- s) Em caso que se verifique retenção do aluno compete ao conselho de turma proceder de acordo com o ponto 4 do art.º 29.º, seção 3 do Dec. Lei 55/2018, de 6 de julho;

- t) Sempre que um aluno dos cursos científico-humanísticos e artísticos especializados não reúna condições de transição, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente obedece ao previsto no número anterior;
 - u) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - v) Definição conjunta de cronogramas de realização de testes de avaliação ou de outros instrumentos avaliativos equiparados, de acordo com os seguintes pressupostos:
 - i. apenas um teste por dia;
 - ii. não mais do que três testes por semana;
 - iii. não mais do que dois dias consecutivos com testes.
2. O Conselho de turma pode propor as seguintes medidas de promoção do sucesso educativo:
- a) Apoio educativo;
 - b) Constituição temporária de grupos de alunos;
 - c) Coadjuvação em sala de aula;
 - d) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º e 3.º ciclo com menção de insuficiente ou classificação inferior a três a Português ou a Matemática;
 - e) Implementação de tutorias;
 - f) Acompanhamento de alunos que não têm o português como língua materna;
 - g) Integração dos alunos noutra oferta formativa.
3. O conselho de turma é convocado pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido do diretor de turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.

Artigo 57.º - Reuniões do conselho de turma

- 1. O conselho de turma reúne no princípio do ano letivo, no final de cada período para avaliação, para avaliações intermédias e sempre que um assunto de caráter disciplinar ou pedagógico o justifique.
- 2. O conselho de turma dos cursos profissionais reúne sempre que um assunto de caráter disciplinar ou pedagógico o justifique.
- 3. Quando o conselho de turma reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo diretor, sendo convocados, também, um representante dos alunos da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

4. Nas reuniões referidas no ponto anterior, não podem participar os elementos que detenham posição de interessados no procedimento.
5. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma de um elemento dos serviços técnico-pedagógicos.
6. Quando o conselho de turma reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação não há lugar à participação de representantes de pais e encarregados de educação nem de alunos.

Artigo 58.º - Coordenação das atividades da turma/do conselho de turma

A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo educador, professor do 1.º ciclo ou pelo diretor de turma, sendo este último designado pelo diretor de entre os professores da turma.

Artigo 59.º - Critérios para a designação do diretor de turma

1. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pelo diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que possível, deve ser nomeado diretor de turma, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione à totalidade dos alunos da turma.

Artigo 60.º - Competências do docente titular de turma e do diretor de turma

As competências do docente titular de turma e do diretor de turma são as seguintes:

- a) O educador, o professor do 1º ciclo e o diretor de turma tem um papel nuclear no âmbito da ação educativa do Agrupamento, na medida em que as suas múltiplas competências fazem dele um elo entre os diversos intervenientes na vida do Agrupamento (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação);
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos do grupo/turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

- c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando se necessário a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- g) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- h) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes;
- i) Elaborar, conservar e atualizar o processo individual do aluno, facultando a consulta deste documento (na sua presença) ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação, mediante requerimento escrito endereçado ao diretor, assinado pelo encarregado de educação;
- j) Apreciar as ocorrências de insucesso, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico, em matéria disciplinar e solicitar ao diretor a convocação extraordinária do conselho de turma;
- k) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- l) Não autorizar a presença de alunos em reuniões com os encarregados de educação, designadamente, aquelas destinadas à entrega dos resultados da avaliação, salvo se os objetivos da reunião assim o determinarem;
- m) Monitorizar, na sequência da decisão do conselho de turma, a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ao abrigo do Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho com alteração da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e proceder à avaliação da sua eficácia de acordo com o definido no relatório Técnico Pedagógico (RTP);

- n) Coordenar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e o programa educativo individual (PEI), quando aplicável;
- o) Garantir a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos delegado e subdelegado da turma (sempre que aplicável);
- p) Presidir às reuniões de turma/conselho de turma.

SECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 61.º - Definição

É uma estrutura de orientação, coordenação e articulação pedagógica das atividades das turmas que é assegurada pelo conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e pelo conselho de diretores de turma do ensino secundário.

Artigo 62.º - Composição

O conselho de diretores de turma é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenadores de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclo e do ensino secundário;
- b) Diretor ou alguém em quem ele delegue a competência de representação;
- c) Diretores de turma do 2º, 3º ciclo e ensino secundário.

Artigo 63.º - Competências

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Informar, dinamizar e coordenar a ação dos conselhos de turma, articulando metodologias, estratégias e procedimentos;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
- c) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que facilitem a interdisciplinaridade;
- d) Propor ao conselho pedagógico a realização de projetos/ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.

Artigo 64.º - Funcionamento e reuniões

1. O conselho de diretores de turma pode ser convocado e funcionar em plenário de todos os diretores de turma, ou por ciclo de ensino.

2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo diretor, que pode delegar sempre que entender no respetivo coordenador de ciclo ou no coordenador de ciclo mais elevado, quando reunir o plenário de todos os diretores de turma.
3. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo para dar consecução ao disposto no artigo anterior;
 - b) No final do ano letivo para avaliar os resultados e propor sugestões para o ano letivo seguinte;
 - c) No final dos períodos letivos, para coordenação e harmonização das reuniões de avaliação sumativa dos alunos.
4. O conselho reúne extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor.

Artigo 65.º - Coordenador de ciclo dos diretores de turma

O coordenador de ciclo de diretores de turma (um para o 2º e 3º ciclos e um para o ensino secundário) é um professor, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica, designado pelo diretor. O mandato dos coordenadores de ciclo de diretores de turma é de quatro anos.

Artigo 66.º - Competências

1. Compete ao coordenador de ciclo:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Adotar formas de atuação oportunas e adequadas, face às dúvidas e problemas que se deparem aos diretores de turma de um mesmo nível de ensino;
 - c) Acompanhar as questões relativas à prática da direção de turma;
 - d) Colaborar na procura de soluções para os problemas detetados;
 - e) Criar um clima de corresponsabilização no desempenho das funções do diretor de turma;
 - f) Organizar a sala dos diretores de turma;
 - g) Organizar, no início de cada ano letivo, o dossiê dos diretores de turma, com informações necessárias, nomeadamente, a legislação em vigor respeitante ao aluno e ao diretor de turma e as fichas e normas utilizadas no Agrupamento.
2. São ainda conferidas competências a este cargo para, entre outras tarefas:
 - a) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordenam e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente, no que se

refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

- b) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena e os restantes coordenadores de ciclo, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- d) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VII – CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 67.º - Definição

Os cursos profissionais têm como objetivo promover o sucesso e evitar o abandono escolar dos alunos, através de um ensino mais prático com vista à continuidade dos estudos.

Artigo 68.º - Competências do diretor dos cursos

Compete ao coordenador dos cursos profissionais:

- a) Presidir ao conselho de curso;
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) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional para os cursos profissionais (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor 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 dos cursos.

Artigo 69.º - Composição da equipa pedagógica

A equipa pedagógica dos cursos profissionais é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador de curso, que coordena a equipa;
- b) Professores/formadores das diferentes disciplinas um dos quais será nomeado diretor de turma;
- c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos quando existam, os serviços de psicologia e orientação e o professor de educação especial.

Artigo 70.º - Competências

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- c) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do coordenador de curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino e aprendizagem;
- d) O coordenador de curso é um professor, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e é o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

SECÇÃO VIII – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 71.º - Definição

A Educação Especial compreende um conjunto de serviços que visa a identificação e eliminação das barreiras da aprendizagem, garantindo a plena inclusão escolar de todos os alunos. Visa também responder às necessidades, potencialidades e expectativas de cada aluno, proporcionando a todos e a cada um a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade nos processos de ensino, aprendizagem e avaliação. A sua ação é conjugada com outras estruturas de orientação educativa.

A Intervenção Precoce na Infância (IPI), articulada com a Educação Especial, desenvolve um conjunto de medidas de apoio integrado, centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva, habilitativa e reabilitativa, designadamente, no âmbito da educação, da saúde e da ação social. Este é um Agrupamento de referência para a IPI.

Artigo 72.º - Composição

O departamento da Educação Especial é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 910 e pelos docentes a exercer funções no âmbito da Intervenção Precoce na Infância, tendo ainda como colaboradores os Técnicos dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e os Técnicos especializados do Plano de Desenvolvimento Pessoal Social e Comunitário (PDPSC).

O serviço de intervenção precoce na infância é constituído por três docentes que apoiam as crianças/famílias dos concelhos de Carregal do Sal, de Mortágua e de Santa Comba Dão.

Artigo 73.º - Competências do departamento de Educação Especial

1. São competências do departamento de Educação Especial:
 - a) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
 - b) Participar no trabalho promovido pelo Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - c) Colaborar com os serviços e entidades que intervêm no processo de desenvolvimento educativo dos alunos;
 - d) Colaborar com o diretor no desenvolvimento de parcerias com Instituições Particulares de Solidariedade Social, Centro de Recursos Especializados, Autarquia, Segurança Social e/ou outros;
 - e) Colaborar com os educadores de infância/professores titulares de turma/diretores de turma no trabalho e contactos com os pais e encarregados de Educação, implicando-os na aplicação do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT) definido para o seu educando;
 - f) Apoiar os docentes no desenvolvimento de métodos que facilitem a diferenciação pedagógica, tendo em conta o aluno;

- g) Dinamizar os meios e materiais de aprendizagem referentes aos alunos que requerem a aplicação de medidas adicionais;
 - h) Assegurar o desenvolvimento do plano individual de intervenção precoce (PIIP) das crianças de que são responsáveis de caso;
 - i) Assegurar e articular a transição das medidas previstas no PIIP e para o RTP, considerando os documentos complementares para ser garantida a necessária coerência e comunicação entre ambos.
2. 2. Os docentes de Intervenção Precoce regem-se pelas orientações do Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, integradas nas equipas locais do Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPi).

Artigo 74.º - Competências do docente de Educação Especial

Aos docentes de Educação Especial, como recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem, compete:

- a) Colaborar com os docentes titulares de turma, diretor de turma, conselhos de turma, conselho pedagógico e com o diretor do Agrupamento na deteção e eliminação de barreiras à aprendizagem e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) Colaborar com as equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular;
- c) Prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem/avaliação.
- d) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- e) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- f) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- g) Apoiar a criação de recursos de aprendizagens e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- h) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

- i) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- j) Promover e apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- k) Facilitar a educação, aprendizagem e inclusão de crianças e jovens;
- l) Trabalhar em diferentes enquadramentos: aula regular, centro de apoio à aprendizagem, intervenção em pequenos grupos ou em trabalho individual;
- m) Potenciar a motivação de formas alternativas de representar o conhecimento;
- n) Apoiar os professores das turmas na resolução cooperativa dos problemas.

Artigo 75.º - Competências do técnico de Intervenção Precoce

- a) Identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o SNIPI;
- b) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e probabilidades de evolução;
- c) Encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
- d) Elaborar e executar o PIIP em função do diagnóstico da situação;
- e) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
- f) Articular, sempre que se justifique, com as comissões de proteção de crianças e jovens e com os núcleos da ação de saúde de crianças e jovens em risco ou outras entidades com atividade na área da proteção infantil;
- g) Assegurar, para cada criança, processos de transição para outros programas, serviços ou contextos educativos;
- h) Articular com os docentes das creches e jardins de infância em que se encontrem colocadas as crianças integradas em IPI.
- i) Fortalecer a participação e capacitação das famílias em todas as etapas do processo de intervenção centrada na família;
- j) Otimizar a inclusão na comunidade, desenvolvendo um trabalho em equipa transdisciplinar, realizado em ambientes naturais e inclusivos.

CAPÍTULO V- ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 76.º - Definição

As estruturas e serviços de apoio educativo colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva da promoção da qualidade educativa, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.

SECÇÃO I – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 77.º - Definição

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio psicopedagógico.
2. Da responsabilidade de um psicólogo, regem-se por normas próprias e de acordo com o definido na lei, dispondo de autonomia técnica e científica.
3. O horário do serviço de psicologia e orientação deve estar afixado em local visível, junto às instalações e tem de ser coordenado pelo diretor.

Artigo 78.º - Competências

O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa, que promovam o acompanhamento do aluno, ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a colaboração com o departamento da educação especial na elaboração de pareceres e documentos referentes às necessidades dos alunos abrangidos pelo Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou de grupo;

- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente, a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
- g) Dinamizar programas/atividades, ao nível individual ou de grupo, de desenvolvimento de competências, aptidões sociais e comportamentais, entre outros;
- h) Dinamizar e colaborar em ações e atividades com caráter psicopedagógico com os departamentos, grupos disciplinares, e com diferentes entidades;
- i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e ações de formação de alunos, pessoal docente e não docente;
- j) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento onde exerce funções.

SECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 79.º - Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

O coordenador é designado pelo Diretor.

Artigo 80.º - Composição

Esta equipa multidisciplinar foi constituída de acordo com o estatuído nos números 2, 3, 4 e 5 do art.º 12 do capítulo III do Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 81.º - Competências

São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Proceder ao registo de todos os casos analisados com a devida definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e identificação dos recursos específicos para cada caso.

Artigo 82.º - Competências do Coordenador da EMAEI

É competência do coordenador da EMAEI:

1. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 12.º.
2. Convocar os membros da EMAEI para as reuniões conjuntas formais.
3. Dirigir os trabalhos.
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
5. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa.
6. Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços e profissionais.
7. Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado.

SECÇÃO III – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 83.º - CAA

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola que se insere no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e privilegia uma ação eminentemente colaborativa.
2. A constituição do CAA é feita de acordo com os recursos humanos disponíveis no agrupamento e com as especificidades/necessidades de todos os alunos que necessitam de medidas de apoio e suporte à aprendizagem e à inclusão.

3. As competências e regime de funcionamento do CAA são estipuladas de acordo com o estabelecido no art.º 13 do capítulo III do Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei 116/2019, de 13 de setembro e definido no Projeto Educativo do Agrupamento.

SECÇÃO IV – PLANOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL, SOCIAL E COMUNITÁRIO (PDPSC)

Artigo 84.º - Definição

Os Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC) enquadram-se nas medidas de apoio ao acompanhamento dos alunos no regresso às aulas presenciais, visando o acolhimento dos alunos, o reforço das suas aprendizagens, a dinamização de atividades promotoras de bem-estar psicológico, o fomento de competências sociais e a interação com a comunidade.

Artigo 85.º - Composição

O desenvolvimento dos planos é assegurado por técnicos especializados, contratados no âmbito desta medida, nomeadamente uma Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação Psicomotora e uma Terapeuta da Fala

Artigo 86.º - Competências

São competências dos PNDPSC:

- a) Promover a educação, participação, aprendizagem, bem-estar e desenvolvimento integral de todos e de cada um dos alunos;
- b) Promover melhorias no bem-estar emocional, social e físico;
- c) Reforçar o envolvimento familiar e comunitário nas dinâmicas educativas;
- d) Promover e reforçar as aprendizagens de qualidade;
- e) Promover a educação integral, focando não apenas a componente académica, mas também o desenvolvimento emocional, social e físico dos alunos;
- f) Incentivar o desenvolvimento de competências socio-emocionais, como empatia, colaboração e resolução de conflitos;
- g) Criar programas e atividades que promovam a inclusão e a diversidade dentro do ambiente educacional;
- h) Implementar projetos educacionais que abordem as necessidades específicas dos alunos.

SECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 87.º - Definição

1. A biblioteca escolar (BE) é um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico de organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.
2. A biblioteca escolar (BE) é um espaço vocacionado à leitura, à defesa e promoção da cultura e atividades lúdicas, constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos) e por suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.

Artigo 88.º - Constituição

1. A equipa é constituída por professores bibliotecários, designados pela diretora, de entre os docentes do Agrupamento, de acordo com a Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, sendo um deles, o coordenador, também designado pela diretora e que terá assento no conselho pedagógico.
2. A nomeação da equipa da BE deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade do diretor, tendo em conta o parecer emitido pelos professores bibliotecários.
3. A equipa da BE desempenhará funções no âmbito da aquisição, disponibilização e divulgação do fundo documental e dinamização de atividades.

Artigo 89.º - Competências

São competências da BE:

- a) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- b) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- c) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - i. selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - ii. desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
 - iii. produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

- e) Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- f) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
- g) Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e trabalhos elaborados pelos alunos;
- h) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- i) Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
- j) Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- k) Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- l) Reforçar o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas do concelho;
- m) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- n) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo nos jovens um espírito de cooperação e de partilha;
- o) Promover as parcerias como forma de rentabilizar os recursos;
- p) Promover o contacto com as novas tecnologias.

Artigo 90.º - Gestão dos recursos humanos

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo de Agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.
- 3. O professor bibliotecário é coadjuvado por uma equipa.
 - 4. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pela diretora do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos e da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
 - 5. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
 - 6. O mandato dos membros desta equipa deve ser plurianual, visando, deste modo, viabilizar projetos sequenciais.
 - 7. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.
 - 8. Nesta equipa, cabem aos docentes as seguintes funções, em articulação com o professor bibliotecário e diretor:
 - a) Participar na dinamização da BE;
 - b) Dar apoio aos seus utilizadores;
 - c) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património;
 - d) Gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do projeto educativo, elaborar o respetivo plano de ação/plano de atividades.
 - 9. No período de funcionamento da BE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um assistente operacional. É da sua competência:

- a) Fazer o atendimento;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE, nomeadamente e entre outras, nas tarefas respeitantes ao tratamento documental;
 - c) Supervisionar as diversas atividades desenvolvidas no espaço da BE;
 - d) Controlar o empréstimo para as aulas ou domiciliário, mediante o registo de todos os pedidos efetuados, através de requisições;
 - e) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regimento;
 - f) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
 - g) Proceder à correta arrumação dos documentos;
 - h) Arrumar as instalações.
10. Os assistentes operacionais da BE não deverão ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário.

SECÇÃO V – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 91.º - Definição

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os serviços de ação social escolar serão desempenhados por um técnico de ação social escolar ou, na falta deste, por um funcionário dos serviços de administração escolar destacado para o efeito. Em qualquer dos casos, os serviços serão coordenados e supervisionados pelo conselho administrativo.
2. Os serviços de ação social escolar visam:
 - a) Apoiar os alunos carenciados economicamente, através de subsídios em material escolar, refeições no refeitório, seguro escolar e transporte este em colaboração com a autarquia a título gratuito ou subsidiado a alunos do ensino obrigatório;
 - b) Contribuir para que os alunos mais carenciados possam, com sucesso, concluir a escolaridade obrigatória;
 - c) Apoiar a participação dos alunos mais carenciados em atividades de complemento curricular, designadamente, visitas de estudo;
 - d) Intervir, conjuntamente com outros parceiros, em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.
3. A entrega dos manuais escolares obedece aos seguintes critérios de acordo com o Despacho n.º 921/2019, art.º 194.º, ponto 2.1.3 e ponto 2.2:

- a) Todos os manuais devem ser devolvidos independentemente do estado em que encontrem;
 - b) É o Agrupamento que, depois de avaliar o seu estado, decide quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados;
 - c) A não devolução dos manuais escolares em bom estado constitui a devolução do valor de capa do manual à escola. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte;
 - d) O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver os manuais, devendo nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;
 - e) Todos os manuais devem ser entregues na última semana de aulas do 3.º período, para que sejam emitidos novos vales. Caso os manuais sejam entregues após este período, o aluno poderá ficar impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.
- 4. Nos Centros Escolares, os SASE são programados e atribuídos pela autarquia, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com o diretor do Agrupamento.
 - 5. Como elo entre o SASE, os alunos e os respetivos pais e encarregados de educação, será privilegiada a figura do docente titular de grupo/turma ou diretor de turma.

Artigo 92.º- A – Procedimentos do Seguro Escolar

- 1. Considera-se Acidente Escolar o que ocorra durante a atividade programada pela escola. É considerado acidente em trajeto aquele que ocorre no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso, desde que o aluno seja menor de idade, não acompanhado por adulto, que nos termos da lei esteja obrigado à sua vigilância. As deslocações do aluno em veículo ou velocípedes com ou sem motor, nos percursos casa-escola-casa, não estão abrangidas. Os casos de atropelamento só podem ser considerados acidente escolar desde que cumulativamente:
 - a) Seja participado às autoridades policiais no prazo de 15 dias;
 - b) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto, salvo se for um docente ou assistente operacional;
 - c) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado;
 - d) Ocorra no percurso para e do local de atividade escolar à residência.
- 2. Em caso de emergência, e se possível avaliar claramente a situação e se se concluir que não é grave, devem ser prestados os primeiros socorros.

3. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a lesão ou se suspeite de uma situação grave:
 - a) O assistente operacional ou na sua falta o docente agiliza o contacto com a linha de emergência médica (112);
 - b) O assistente operacional ou na sua falta o docente agiliza o contacto com o encarregado de educação;
 - c) O docente ou o assistente operacional não deve abandonar o local do acidente.
4. A escola deve seguir sempre as orientações prestadas pelos serviços do 112.
5. Em caso de necessidade de encaminhamento para o Centro de Saúde/Hospital, o aluno deve ser acompanhado pelos Pais/Encarregado de Educação, ou por um familiar desde que indicado por estes. Caso isto não seja possível, de imediato, o aluno será acompanhado por um assistente operacional até à chegada de Encarregado de Educação, ou de quem o substitua. Contudo, o assistente operacional não pode permanecer para além do seu horário de trabalho, nesse caso, o encarregado dos assistentes operacionais ou o coordenador de estabelecimento, determina o funcionário que acompanhará o aluno até à chegada dos Pais/Encarregado de Educação.
6. Os alunos devem ser encaminhados para o Centro de Saúde/Hospital acompanhados de fotocópia do CC ou da cópia da ficha individual do aluno, onde conste o número de utente.
7. A assistência médica, para ser abrangida pelo Seguro Escolar, deverá ser prestada pelos centros de saúde ou hospitais públicos e, ainda pelas instituições privadas ou por médicos particulares com acordo com o sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem.
8. Os Encarregados de Educação devem efetuar todos os pagamentos necessários e trazer todos os recibos em nome do aluno. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos impede o respetivo pagamento.
9. Na prescrição médica deve constar sempre o número de beneficiário do sistema ou subsistema de saúde que os alunos beneficiam, bem como o nome do aluno.
10. O Inquérito de Acidente Escolar é obrigatório e deverá ser integralmente preenchido nos serviços administrativos/ASE ou junto da respetiva professora/educadora ou coordenador de estabelecimento, no próprio dia ou tão breve quanto possível. No documento deve, igualmente, incluir-se o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do

acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do Artigo 32º da Portaria 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.

11. O Seguro Escolar beneficia em regime de complementaridade do sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, isto é, apenas reembolsa a verba não suportada pelo seu sistema/subsistema de saúde.
12. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência médica e de enfermagem prestada pelos estabelecimentos de saúde públicos (hospitais e centros de saúde), com exceção dos seguintes casos:
 - a) Impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados;
 - b) Assistência prestada por serviço de saúde privada com acordo do sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário. Esta tem de ter sempre autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).
13. O encarregado de educação deve apresentar nos serviços administrativos/ASE os seguintes documentos:
 - a) Relatório médico (episódio de urgência);
 - b) Recibos/faturas de todas as despesas;
 - c) Fotocópia da prescrição de medicamentos, exames e/ou tratamentos;
 - d) Comprovativo de IBAN.
14. Estão excluídos do acidente escolar:
 - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
 - b) O acidente que resultar de força maior (cataclismos e outras manifestações da natureza);
 - c) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
 - d) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
15. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, após comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que os danos das mesmas resultem de acidente escolar.
16. Quando em consequência do acidente escolar houver necessidade de recurso às “canadianas” poderão solicitar o seu empréstimo nos Serviços Administrativos/ASE.
17. Em caso de substituição de armações e/ou armações e lentes é necessário apresentar três orçamentos de óticas diferentes. Será escolhido, sempre, o orçamento mais baixo. As óticas deverão confirmar que os óculos a adquirir são equivalentes aos danificados.

18. O reembolso só será efetuado após a comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
19. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais públicos ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema ou seguros de saúde de que o aluno é beneficiário. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nessas instituições deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada.
20. Estes procedimentos do seguro escolar não dispensam a leitura da legislação em vigor, Portaria 413/99, de 8 de junho (Regulamento do Seguro Escolar), na qual este artigo se baseia.

CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

SECÇÃO I – APOIO EDUCATIVO

Artigo 93.º - Apoio Educativo

1. O apoio educativo destina-se a alunos com dificuldades de aprendizagem, mas cujo perfil não permite a sua inclusão na modalidade de educação especial.
2. O apoio educativo deve, sempre que possível, ser prestado pelo professor titular de turma ou disciplina ou pelo professor de apoio no 1.º ciclo.
3. As dificuldades de aprendizagem dos alunos são identificadas pelo professor titular de turma/professor da disciplina e apresentadas ao conselho de docentes/conselho de turma com a respetiva fundamentação, mencionando, de forma clara e objetiva, as áreas e conteúdos onde o aluno apresenta dificuldades e quais as medidas a implementar.
4. As atividades de apoio serão projetadas atendendo às necessidades dos alunos nelas envolvidos, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis.
5. A implementação prática das medidas é da competência do diretor, depois da análise das propostas apresentadas em conselho de docentes/conselho de turma.
4. No ensino secundário, em ano de exame nacional, é facultado aos alunos a possibilidade de frequentarem uma sala de estudo destinada a esclarecimento de dúvidas/consolidação de aprendizagens.

Artigo 94.º - Frequência do apoio

1. As atividades de apoio educativo são obrigatórias para os alunos do ensino básico e serão comunicadas aos pais e encarregados de educação, pelo professor titular de turma/diretor de turma.
2. No caso de o encarregado de educação não concordar com as atividades de apoio educativo do seu educando deve comunicar, por escrito, ao professor titular de turma/diretor de turma, fundamentando a sua decisão.
3. No caso de alunos propostos para a frequência de aulas de apoio, nos 2.º e 3.º ciclos, à terceira falta injustificada o encarregado de educação será informado para que possa responsabilizar e advertir o seu educando.
4. As aulas de apoio educativo funcionam em horário específico, integrado nas disponibilidades do horário semanal do aluno.

Artigo 95.º - Avaliação das medidas

1. O apoio educativo deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa.
2. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da adequação dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.
3. A avaliação das medidas de apoio educativo ocorre no final de cada período mediante a apresentação de uma reflexão/relatório elaborado pelo professor que leciona o apoio e que consta nas atas do conselho de docentes/conselhos de turma.
4. O conselho pedagógico procederá ao acompanhamento regular e sistemático da organização e gestão do apoio educativo, confrontando-o anualmente com os resultados escolares dos alunos abrangidos por estas medidas.

SECÇÃO II – TUTORIA

Artigo 96.º - Designação

1. O diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes que revelem um perfil adequado:
 - a) Disponha de capacidade de dialogar, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;

- b) Tenha capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão;
- c) Preferencialmente, conheça bem a escola, a comunidade educativa, o meio envolvente e as outras estruturas que poderão servir de apoio dentro do Agrupamento.

Artigo 97.º - Competências

Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a coordenação da educação especial, quer com os serviços de psicologia e orientação e com todas as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA / COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 98.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

1. As AAAF na educação pré-escolar destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar nas seguintes vertentes:
 - a) No período da refeição;
 - b) No prolongamento de horário antes e ou depois do período diário de atividades educativas;
 - c) Durante os períodos de interrupção das atividades letivas;
 - d) Quando o educador falta, à exceção de falta por motivo de greve.
2. Pretende-se adaptar os tempos de permanência das crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que as mesmas usufruam de atividades com qualidade lúdica, complementares das atividades educativas.
3. O horário de funcionamento das atividades de animação AAAF é estabelecido, para cada estabelecimento, em função das necessidades das famílias.

4. Para o desenvolvimento AAAF, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, serão disponibilizados espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente letiva, em todos os Centros Escolares.
5. O serviço de refeição é prestado nos refeitórios dos Centros Escolares.
6. É da responsabilidade da autarquia, em articulação com o Agrupamento criar e manter as condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento das AAAF;
7. A planificação das AAAF deverá envolver os educadores titulares de grupo;
8. Compete aos educadores titulares supervisionar as AAAF;
9. No desenvolvimento da AAAF, as crianças são acompanhadas por uma ou mais assistentes operacionais e por professores de Educação Musical, de Educação Física e Dança colocados pela autarquia.

Artigo 99.º - Componente de apoio à família (CAF)

1. A componente de apoio à família (CAF) é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, de acordo com a legislação em vigor.
2. A CAF é implementada pela autarquia que promove este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento.
3. A CAF desenvolve-se, preferencialmente, em espaços escolares.

Artigo 100.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) regem-se de acordo com a legislação em vigor.
2. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no estatuto do aluno e ética escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em termos a definir no respetivo regulamento interno.
 - 2.1 - Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.

- 2.2 - As faltas dadas, sempre que possível, devem ser comunicadas com antecedência pelos encarregados de educação, ao professor titular de turma, ou ao órgão de gestão, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno.
- 2.3 - Sempre que as faltas sejam superiores a cinco tempos de AEC, seguidos ou interpolados, as mesmas devem ser acompanhadas de comprovativos ou justificativos médicos.
- 2.4 - Sempre que não se verifique o cumprimento dos pontos anteriores, o docente titular deve comunicar com o encarregado de educação, sem prejuízo das sanções previstas no estatuto do aluno e ética escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. À entidade promotora cabe a responsabilidade de seleção e contratação dos professores das AEC.
 4. Ao Agrupamento cabe verificar se as habilitações dos professores são as exigidas de acordo com a lei.
 5. A supervisão das AEC é da responsabilidade do Diretor.
 6. Os transportes para as atividades físicas e desportivas são da responsabilidade da Autarquia.
 7. Os horários dos professores da componente letiva e de enriquecimento curricular são elaborados pelo Agrupamento, em colaboração com a entidade promotora e as entidades parceiras, e de acordo com as normas do diploma regulamentar.

SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 101.º - Definição

1. As atividades de complemento curricular do Agrupamento organizam-se também sob a forma de programas educativos, clubes ou outras modalidades.
2. Os clubes e programas/projetos são coordenados por docentes e regem-se por regulamentos próprios, aprovados pelo conselho pedagógico.
3. No início de cada ano letivo, poderão funcionar clubes/projetos que revelem interesse para a comunidade escolar, o coordenador de cada clube ou projeto entrega ao diretor o plano de atividades a desenvolver, onde devem constar os alunos envolvidos, os meios e recursos necessários e tendo como objetivos:
 - a) A melhoria das condições de ensino-aprendizagem;
 - b) A otimização dos circuitos de comunicação;
 - c) O espírito de equipa e entreajuda;

- d) A formação para a cidadania e o trabalho de voluntariado;
 - e) A promoção da educação para a saúde;
 - f) Promoção de atividades desportivas;
 - g) A promoção da educação ambiental;
 - h) A participação em projetos europeus e intercâmbios escolares.
4. Estes clubes/projetos devem constituir parte integrante do plano anual de atividades do Agrupamento.

Artigo 102.º - Designação do coordenador do projeto de educação para a saúde

A diretora designa o professor coordenador do projeto de educação para a saúde (P.E.S.) tendo em conta a sua formação e experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito desta temática, o qual será coadjuvado por uma equipa interdisciplinar afeta aos mesmos fins, conforme preconiza o normativo legal. Este docente pode acumular a função de coordenar a Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 103.º - Competências do coordenador

O trabalho do professor coordenador, coadjuvado pela respetiva equipa interdisciplinar, deve ter como prioridade a noção de promoção da saúde, conceito que visa criar condições para que os indivíduos se responsabilizem pela sua saúde e pela da sua família e da comunidade a que pertencem. São suas atribuições:

- a) Elaborar no início do ano letivo ou delegar no professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual de cada turma juntamente com o professor titular da turma ou diretor de turma, e demais docentes envolvidos na transversalidade desta temática, o projeto de educação para a saúde e educação sexual da turma;
- b) Gerir um gabinete de informação e apoio ao aluno, a disponibilizar pelo diretor cujas normas de funcionamento se pautarão pelo estipulado na lei em vigor;
- c) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares definidos pelas orientações emanadas da tutela para os diferentes ciclos de ensino;
- d) Organizar iniciativas de complemento curricular julgadas adequadas;
- e) Dentro do quadro de autonomia, os projetos deverão ser concebidos em articulação com as famílias e com o centro de saúde, visando o seu envolvimento e colaboração com as escolas na realização de ações que tenham em vista a proteção e promoção da saúde.

Artigo 104.º - Desporto escolar

1. “O desporto escolar visa promover o acesso à prática desportiva regular de qualidade, com o objetivo de promover o sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma cidadania ativa” (in <https://www.dge.mec.pt/desporto-escolar>).
2. O desporto escolar desenvolve as suas atividades nas escolas do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário integradas no plano anual de atividades do Agrupamento.

Artigo 105.º - Designação do coordenador

1. O coordenador do clube do desporto escolar é nomeado pelo diretor e tem de ser obrigatoriamente um professor de educação física.
2. O professor responsável pelo grupo/equipa tem de ser um docente qualificado, de acordo com o previsto no programa nacional do desporto escolar.
3. O funcionamento do clube do desporto escolar deverá ser efetuado de acordo com o previsto no programa nacional do desporto escolar.

SECÇÃO V – EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 106.º - Definição

A Equipa de Avaliação Interna (EAI) é uma estrutura de supervisão pedagógica e organizacional, destinada a implementar um sistema de avaliação do Agrupamento, que assente numa reflexão sobre as práticas desenvolvidas e numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos, e que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas.

Artigo 107.º - Constituição

É constituída uma equipa de avaliação interna cujos elementos são designados pelo diretor.

Artigo 108.º - Competências

Compete à equipa:

- a) Consolidar procedimentos de autoconhecimento, no âmbito da execução do plano anual de atividades, do plano de melhoria e do projeto educativo na identificação de pontos fortes e fragilidades e no domínio dos resultados académicos, que permitam implementar medidas de melhoria;

- b) Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos;
- c) Monitorizar e proceder ao tratamento de dados e verificação de práticas e serviços prestados pelo Agrupamento;
- d) Reforçar o envolvimento de todos os agentes educativos na criação de uma cultura de avaliação;
- e) Elaborar o relatório de autoavaliação, a apresentar ao diretor;
- f) Divulgar os resultados obtidos.

CAPÍTULO VII - OFERTA EDUCATIVA

Artigo 109.º - Oferta educativa

O Agrupamento tem a seguinte oferta educativa:

- 1. Educação pré-escolar;
- 2. Ensino básico regular;
 - a) No ensino básico, para além das disciplinas curriculares, são lecionadas disciplinas no âmbito do curso básico de música;
- 3. O Agrupamento oferece os seguintes cursos do ensino secundário:
 - a) Cursos científico-humanísticos;

Outras ofertas educativas:

- i. Cursos profissionais são uma modalidade de educação e formação, inserida no ensino secundário, que se caracteriza por uma forte ligação ao mundo profissional. A aprendizagem valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial. O funcionamento dos cursos profissionais rege-se pela lei em vigor e pelo seu próprio regulamento que consta do presente Regulamento, como Anexo C.

CAPÍTULO VIII – REGIME DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – HORÁRIO ESCOLAR

Artigo 110.º - Educação Pré-Escolar

1. O horário letivo de funcionamento da componente educativa é das 9:00h às 15:00h, desenvolvendo-se em dois períodos, divididos entre a manhã e a tarde, com a duração de 25 horas semanais;
2. O regime de funcionamento é o regular, podendo ser complementado com Atividades de Animação e Apoio à Família;
3. As crianças inscritas que não frequentem, sem justificação válida, por períodos superiores a trinta dias úteis, perderão o direito à inscrição, podendo ser substituídas por outras em lista de espera.

Artigo 111.º - 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. As atividades letivas decorrem entre as 09:00 horas e as 17:30 horas, desenvolvendo-se em dois turnos, divididos entre a manhã e a tarde, com a duração de vinte e cinco horas semanais.
2. O restante tempo diário será preenchido com atividades de enriquecimento curricular (AEC), organizadas em parceria com a Autarquia e /ou outras instituições.
3. Poderão existir tempos destinados à componente de apoio à família, antes das 09:00h e depois das 17:30h, organizados em conjunto com a Autarquia e/ou outras Instituições locais, de acordo com as necessidades das famílias.

Artigo 112.º - Escola Básica

As atividades letivas decorrem entre as 9:00 h e as 17:25 h.

- a) Nesta escola é lecionado o 2.º ciclo do ensino básico;
- b) Funcionam turmas adstritas aos cursos do ensino artístico especializado de música;
- c) As atividades extracurriculares decorrerão maioritariamente aos últimos tempos letivos de cada dia e às quartas-feiras à tarde;
- d) A escola funciona em regime diurno.

Artigo 113.º - Escola Secundária

O funcionamento da Escola Secundária decorre entre as 09:00h e as 18:20h.

- a) Ministra o 3.º Ciclo do ensino básico (currículo regular e curso do ensino artístico especializado de música);
- b) Desenvolve o ensino secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais).

Artigo 114.º - Campainha

1. As atividades letivas da Escola Básica e da Escola Secundária estão organizadas numa unidade de 50 minutos.
2. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha, marcando o momento a partir do qual, alunos e professores, se devem dirigir para as salas de aula ou locais onde devem decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares.
3. As atividades letivas são organizadas em dois períodos: o período da manhã e o da tarde, com intervalo para almoço.
4. No caso de atraso do professor, o aluno não deve abandonar o local, devendo aguardar até a chegada do docente titular da disciplina.

SECÇÃO II – ATIVIDADES ESCOLARES

Artigo 115.º - Organização

1. A duração de uma unidade letiva deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.
2. No início da aula, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares.
3. Em cada aula o professor deve registar as faltas dos alunos e o sumário no portal GIAE online.
4. No caso de aulas de substituição com plano de aula, o professor substituto da área disciplinar deve proceder do mesmo modo que o professor titular da disciplina, anotando ainda a situação de aula de substituição.
5. As salas de aulas serão abertas pelos professores ou pelos funcionários, consoante chave geral ou específica.
6. Os professores são sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, corresponsabilizando-se pela manutenção e arrumação dos espaços ocupados.
7. Qualquer situação anómala encontrada deve ser de imediato comunicada ao funcionário responsável.

8. Quando o atraso do aluno aconselhar a marcação de falta de presença, pode o professor autorizar a sua permanência na aula.
9. Sempre que uma aula seja substituída por outra atividade extraletiva a decorrer na escola, o professor deve acompanhar os alunos até ao final da atividade ou até ser substituído por outro professor e será esse o conteúdo sumariado.

Artigo 116.º - Ocupação dos alunos em situação de ausência temporária do docente

1. De acordo com a legislação em vigor, nas situações de ausência temporária do docente titular da turma/disciplina deverão, sempre que possível, ser asseguradas atividades aos alunos.
2. As atividades de ocupação dos tempos escolares podem revestir as seguintes modalidades:
 - a) Permuta de horário entre professores do conselho de turma;
 - b) Atividades desenvolvidas por outro professor;
 - c) Outras que venham a ser consideradas pelo diretor ou pela legislação em vigor.
3. As substituições no caso dos cursos profissionais respeitarão obrigatoriamente os mecanismos de permuta e compensação previstos em regulamentação específica.
4. Todas as atividades de substituição são registadas nos suportes administrativos adequados, bem como as faltas dos alunos.
5. As aulas com plano lecionadas por um professor da área disciplinar são numeradas e contam para as aulas previstas e dadas.
6. Os professores substitutos são os responsáveis pela turma no período em que estão destacados para o serviço de substituição.

Artigo 117.º - Aulas lecionadas no exterior da escola

1. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem de autorização prévia do diretor, devendo os docentes fundamentar os motivos que as justificam.
2. As aulas e demais atividades a desenvolver no exterior da escola carecem de uma informação de saída aos pais e/ou encarregados de educação.
3. O transporte dos alunos no percurso entre a escola secundária e o ginnodesportivo é da inteira responsabilidade da instituição, sendo proibido aos alunos fazer transportar-se de outro modo.

Artigo 118.º - Visitas de estudo

1. As propostas de visitas de estudo de carácter excecional e que não constem no plano anual de atividades (PAA) do Agrupamento devem ser apresentadas em conselho pedagógico, que decidirá da sua aprovação.
2. O encarregado de educação deve assinar um documento autorizador (modelo único) da participação do seu educando, com conhecimento do destino da visita.
3. Sendo as visitas de estudo equiparadas a atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, deve ser considerado o procedimento seguinte:
 - a) O professor deve sumariar no portal GIAE online;
 - b) O mesmo professor – ou outro que acompanhe a turma na visita – deve no portal GIAE online indicar o motivo pelo qual não deu a aula, no espaço dedicado ao seu sumário;
 - c) Quando todos os alunos de uma turma participam na visita de estudo, o professor que não participa nesta, deve assinalar igualmente no supramencionado portal e indicar o motivo por que não deu a aula;
 - d) Caso a totalidade da turma não participe na visita de estudo, os professores referidos na alínea anterior devem assegurar as atividades letivas, independentemente do número de alunos não envolvidos na visita, não podendo lecionar novos conteúdos;
 - e) Os professores responsáveis pela dinamização de visitas de estudo e/ou atividades escolares devem apresentar uma listagem dos alunos inscritos nas referidas atividades antes da realização das mesmas e, em caso de falta do aluno, deve o professor comunicar a falta ao respetivo diretor de turma, no prazo de 48 horas;
 - f) Aos alunos que participam nas visitas de estudo e/ou atividades escolares não será marcada falta de presença nas atividades a decorrer em sala de aula.

As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem ainda a regulamentação própria, pelo que devem ser preparadas atempadamente em conjunto com o diretor.

CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – NORMAS GERAIS

Artigo 119.º - Princípios orientadores

1. Os membros da comunidade educativa orientam-se pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, no conjunto normativo

enquadrador da ação educativa e no presente regulamento interno, o qual visa a facilitação da gestão do processo de mudança organizacional em curso e a regulação das relações interpessoais e institucionais, a cooperação e da eficácia das decisões dos órgãos competentes.

2. A escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
 - b) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
 - c) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - d) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - e) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - f) Responsabilização do estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - g) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - h) Transparência dos atos de administração e gestão;
 - i) Qualidade, rigor e exigência do serviço público de educação prestado.

Artigo 120.º - Direitos e deveres gerais da comunidade

Todos os membros da comunidade educativa têm o direito de:

- a) Participar no processo de elaboração do regulamento interno, do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- e) Ser responsável pela defesa e preservação do património escolar;
- f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Agrupamento.

SECÇÃO II – ALUNOS

Os alunos enquanto membros da comunidade educativa, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, devem participar ativamente no cumprimento das aprendizagens e atividades propostas pela escola, promovendo um bom ambiente educativo, contribuindo para a sua formação integral enquanto cidadão.

Artigo 121.º - Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o art.º 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
3. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, de acordo com o ponto 5, do art.º 4.º, do capítulo I, da Portaria n.º 223-A/ 2018, de 3 de agosto.

Artigo 122.º - Valores nacionais e cultura de cidadania

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

SUBSECÇÃO I – MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 123.º - Finalidades

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos.

3. A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

Artigo 124.º - Níveis das Medidas

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
2. A aplicação das medidas previstas no número anterior estão definidas no art.º 7.º e seguintes do capítulo II, do Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

SUBSECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 125.º - Direitos do aluno

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou à sua formação;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. O aluno tem ainda direito a usufruir de um cacifo individual ou partilhado com um colega.
3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto Disciplinar do Aluno.

Artigo 126.º - Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever de:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do diretor;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto Disciplinar do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *smartwatches*, 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 didáticas em sala de aula a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo diretor, conforme o estipulado no anexo A do presente regulamento;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do diretor ou supervisor 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;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. São ainda deveres dos alunos:
- a) Ser portador do cartão de estudante e, no ensino básico, também, da caderneta escolar;
 - b) Zelar pelo bom estado do cartão de estudante, utilizando-o no respeito pelas normas estabelecidas pelo Agrupamento em regulamento específico; e mostrá-los sempre que sejam solicitados por qualquer professor ou pelo pessoal não docente;
 - c) Ser portador do material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos da aula;
 - d) Comparecer aos momentos fundamentais para a avaliação (fichas e trabalhos a realizar na aula), conforme planeamento. A falta a estes momentos de avaliação deverá ser devidamente justificada perante o professor que, se assim o entender, poderá submeter o aluno a nova avaliação, com ou sem marcação prévia, dando-se de tudo isto conhecimento ao diretor de turma;
 - e) Não permanecer nos corredores durante os períodos de aulas;
 - f) Não permanecer nas salas de aula nem nos corredores durante os intervalos, exceto se acompanhados por um professor ou um elemento do pessoal não docente ou com a devida autorização;
 - g) Abandonar os corredores/espços exteriores das salas de modo ordeiro e silencioso sempre que o professor titular da turma ou o professor substituto não compareça na sala de aula, depois de autorizado/avisado pelo funcionário do piso/pavilhão;
 - h) Não afixar cartazes ou avisos sem a devida autorização do diretor que, para o efeito, destinará os locais mais adequados;
 - i) Cumprir os princípios orientadores da Direção Geral de Educação ou AESCD relativos ao Ensino a Distância (E@D).
3. No caso de o aluno utilizar telemóveis, bips e todos os aparelhos suscetíveis de perturbar as atividades escolares nas situações expressamente proibidas na alínea r) do presente artigo deste regulamento, deve proceder-se do seguinte modo:

- a) Os professores responsáveis pelas atividades devem mandar desligar os respetivos aparelhos e os alunos, acompanhados de um assistente operacional, deverão entregar, em mão própria, o material multimédia na direção. O diretor comunicará a ocorrência ao diretor de turma.
- b) O diretor de turma comunicará a ocorrência ao encarregado de educação, só devendo devolver o aparelho a este, presencialmente, alertando-o para as consequências disciplinares do referido dever.

SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

A avaliação, de acordo com o Dec. Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, é sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

Artigo 127.º - Finalidades

1. A avaliação visa:
 - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento, nomeadamente quanto à seleção de metodologias, recursos e estratégias, em função das necessidades educativas dos alunos;
 - b) Certificar os conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos;
 - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.
2. A avaliação das aprendizagens nos diversos níveis de ensino, desde a educação pré-escolar ao ensino secundário, é feita no respeito pela legislação em vigor.
3. Os alunos com necessidades educativas específicas são avaliados de acordo com o Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, de acordo com o estipulado no seu RTP e PEI.

Artigo 128.º - Avaliação

1. A avaliação interna das aprendizagens:
 - a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
 - i) Formativa;
 - ii) Sumativa;
 - b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
2. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
 - a) Gera informação a utilizar para fins:
 - i) Formativos;
 - ii) Sumativos;
 - b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
 - i) Provas de aferição;
 - ii) Provas finais do ensino básico;
 - iii) Exames finais nacionais;
 - iv) Provas de aptidão artística;
 - u) Provas de aptidão profissional.

Artigo 129.º - Avaliação Interna das Aprendizagens

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

4. O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.
5. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

Artigo 130.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

Artigo 131.º - Efeitos da Avaliação

1. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2. Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
 - a) No ensino básico geral e nos cursos artísticos especializados em música do regime articulado do ensino básico, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, bem como sobre a progressão nas disciplinas da componente de formação artística;

- b) Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos artísticos especializados em música do ensino secundário, sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível secundário de educação.
- 4. Nos cursos profissionais, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a aprovação em cada disciplina, módulo ou UFCD, a progressão, ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível de educação e qualificação profissional correspondente, ocorrendo no final de cada módulo ou UFCD.

Artigo 132.º - Efeitos da avaliação sumativa

- 1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
 - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
 - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo.

Artigo 133.º - Condições de transição e de aprovação

- 1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
- 2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
- 3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
- 4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 5. Para além da situação prevista no número anterior, a decisão de retenção, embora de carácter excecional, pode ainda ter lugar se apesar de terem sido traçadas e aplicadas as medidas de apoio face às dificuldades detetadas, o aluno não conseguiu desenvolver as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.
- 6. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

7. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) No 1.º ciclo do ensino básico, tiver obtido:
 - i. Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - ii. Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, tiver obtido:
 - i. Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - ii. Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
8. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
9. As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo do ensino básico, e Apoio ao Estudo, nos 1.º e 2.º ciclo do ensino básico, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
10. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º4 do presente artigo.
11. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.
12. A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 134.º - Critérios e procedimentos de avaliação

1. Compete ao conselho pedagógico, no início do ano letivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, definir e aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares, conselhos de grupos de recrutamento e conselho de diretores de turma.

2. Os alunos devem ser informados pelo professor titular/disciplina, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação adotados, devendo este procedimento ser objeto de registro em sumário.
3. A calendarização das atividades de avaliação sumativa, no 1.º 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, deve ser elaborada em reunião de conselho de conselho de docentes/turma, e disponibilizada digitalmente aos alunos e encarregados de educação.
4. Devem ser respeitados os seguintes princípios:
 - a) Não devem ser realizados mais de três momentos formais de avaliação sumativa por semana, nem mais de dois em dias consecutivos;
 - b) Em primeiro lugar marcam os docentes que têm a turma apenas uma vez por semana, depois os que têm aula em simultâneo;
 - c) Seguidamente, em anos de provas externas de avaliação dar-se-á prioridade às disciplinas alvo desta modalidade de avaliação;
 - d) O diretor de turma deve liderar o processo.
5. Para cada atividade de avaliação sumativa nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, deve ser elaborada e disponibilizada aos alunos na respetiva classroom, com uma semana de antecedência, uma matriz/guião onde constem as aprendizagens contempladas, tipo de questões a resolver e as respetivas cotações.
6. Os enunciados escritos, guiões de trabalho, textos de apoio ou fichas de trabalho devem ser apresentados aos alunos de uma forma legível; as figuras e legendas devem ser explícitas e inequívocas.
7. No caso de os alunos faltarem justificadamente às tarefas de avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular/da disciplina a calendarização da realização das mesmas, não tendo de obedecer ao descrito no ponto 4. alínea a);
8. A entrega e correção dos testes e outros trabalhos escritos não deve ultrapassar os dez dias úteis após a sua resolução.
9. A realização de atividades de avaliação sumativa na última semana de cada período será sempre de carácter excecional.
10. A terminologia a adotar deve ser aplicada rigorosamente por todos os docentes nas atividades de avaliação a entregar aos alunos depois de corrigidos, de acordo com a tabela seguinte:

Classificação a atribuir				
1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico			Ensino Secundário	
0 – 19 pontos	INSUFICIENTE	Nível 1	0 – 49 pontos	INSUFICIENTE
20 – 49 pontos	INSUFICIENTE	Nível 2	50 – 99 pontos	INSUFICIENTE
50 – 69 pontos	SUFICIENTE	Nível 3	100 – 139 pontos	SUFICIENTE
70 – 89 pontos	BOM	Nível 4	140 – 179 pontos	BOM
90 – 100 pontos	MUITO BOM	Nível 5	180 – 200 pontos	MUITO BOM

- 10.1. No 1º ciclo do ensino básico, a classificação a registar nas fichas de avaliação e nos trabalhos escritos é qualitativa;
- 10.2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário, a classificação a registar nos testes é QUANTITATIVA e nos trabalhos escritos é QUALITATIVA.
- 10.3. A informação resultante da avaliação dos alunos com adaptações curriculares significativas (ponto 6, art. 21.º do capítulo IV, do Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho com alteração da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro), nas disciplinas e áreas específicas, expressa-se na menção qualitativa ou quantitativa correspondente ao ciclo de ensino frequentado.
- 10.4. É obrigatória a entrega aos alunos dos trabalhos e fichas de avaliação escritos, contendo um comentário descritivo escrito, para o qual se apresentam as seguintes sugestões:
- a) Registo de aspetos a aperfeiçoar;
 - b) Registo de orientações para superar dificuldades;
 - c) Registo de incentivos para o aluno melhorar os resultados.
- 10.5. No ensino secundário, no enunciado das atividades de avaliação sumativas, devem constar as cotações atribuídas a cada questão.

SUBSECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 135.º - Frequência e assiduidade em regime de aprendizagem presencial, misto e não presencial

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) dos deveres dos alunos e no n.º 3 do presente artigo.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. O aluno deve estar munido do material didático ou equipamento necessários, nomeadamente, kit digital, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. O dever de estar munido do equipamento necessário, kit digital, de acordo com as orientações da professora, como material obrigatório para as aulas da disciplina de TIC.
6. 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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
7. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
8. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
9. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
10. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo, o processo de justificação das faltas resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, obedece ao que é definido no presente regulamento.
11. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
12. Aos alunos que participem nas atividades do desporto escolar, visitas de estudo e outras previstas no plano anual de atividades, é marcada falta nas disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida atividade. Estas faltas serão justificadas pelo diretor de turma, devendo o professor responsável pela dinamização da atividade apresentar uma listagem dos alunos nela inscritos.

Artigo 136.º - Falta de material

1. É considerada falta de material a ausência de material impeditivo da participação ativa do aluno na aula e do normal funcionamento desta. Compete a cada grupo disciplinar, no início do ano letivo, a designação prévia do que é considerado material essencial para a concretização da aula/atividade devendo tal informação constar das respetivas atas.
2. Dever-se-á ter em conta o seguinte:
 - a) Quando o aluno comparecer uma vez na aula sem o material necessário, deverá o professor adverti-lo oralmente e marcar falta nos seus registos pessoais;
 - b) Quando o aluno reincidir, o professor deverá comunicar este facto por escrito ao diretor de turma e ao encarregado de educação; caso a situação persista, o diretor de turma contactará o encarregado de educação, a fim de ser encontrada a melhor estratégia para solucionar a situação;
 - c) Nas disciplinas de educação visual e educação tecnológica, à terceira vez que os alunos não se fizerem acompanhar do material necessário para participar ativamente na aula, esta converter-se-á numa falta de presença.
 - d) Quando o aluno comparecer na aula sem o kit digital, tendo este sido solicitado pelo professor, será considerado falta de material. À terceira vez que os alunos não se fizerem acompanhar do material necessário para participar ativamente na aula, esta converter-se-á numa falta de presença. Sempre que o aluno tiver nova falta de material, terá imediatamente falta de presença;
 - e) Na disciplina de TIC e para os alunos detentores do Kit Digital, à segunda vez que os alunos não se fizerem acompanhar pelo KIT Digital para participarem ativamente em sala de aula, esta converter-se-á numa falta de presença.
3. Na disciplina de educação física serão adotados os seguintes procedimentos:
 - a) À terceira vez que os alunos não se fizerem acompanhar do material necessário para participar ativamente na aula, esta converter-se-á numa falta de presença. Sempre que o aluno tiver nova falta de material, terá falta de presença;
 - b) Os alunos abrangidos por condições especiais de avaliação, sempre que a sua condição o permitir, terão de se fazer acompanhar do material para a prática da disciplina e equiparem-se, não realizando a aula prática mas auxiliando o professor na execução de tarefas como arbitragens, colocação de materiais, entre outras, sendo dispensados do banho;
 - c) O autocarro que transporta os alunos de e para o pavilhão municipal parte sempre à hora do toque, ao qual será feita a chamada dos alunos, no sentido de verificar se todos estão

- presentes. Caso tal não se verifique, o professor procederá à marcação de falta de presença aos alunos ausentes;
- d) Os alunos, na primeira aula da manhã, terão de entrar na escola e marcar a sua entrada através do cartão de estudante e só sairão da escola para o autocarro na presença do professor;
 - e) Os alunos têm reservado 15 minutos para se “desequiparem” (para a mudança de roupa e banho).
 - f) Neste período de 15 minutos, quando faltarem 3 minutos para o toque de saída, os alunos serão avisados por um sinal sonoro que lhes indicará que deverão dirigir-se de imediato para o autocarro. Ao toque de saída da aula, o autocarro parte com os alunos que se encontram no seu interior. Não se aguardará pelos ausentes. E estes não estão autorizados a sair do pavilhão antes que o próximo autocarro chegue. Estes alunos regressarão sozinhos com o condutor do autocarro para a escola. Ser-lhes-á marcada falta na aula seguinte, porque – obviamente – chegarão atrasados. Caso não tenham mais aulas no horário, terão falta na disciplina de educação física, por representar uma ausência num momento de chamada, ainda no período da mesma aula. Estas faltas deverão ser obrigatoriamente comunicadas pelo diretor de turma aos encarregados de educação.
- 4. Não é considerada falta de material a ausência de assinatura nas fichas de verificação de aprendizagem ou outras, devendo, nestes casos, os respetivos professores transmitir o facto ao diretor de turma, que procederá em conformidade;
 - 5. O professor registará, no portal GIAE, as faltas de material, que resultem da aplicação das medidas referidas neste artigo.

Artigo 137.º - Justificação de faltas

- 1. Os motivos válidos para a justificação de faltas e os procedimentos a desenvolver encontram-se definidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, artigo 16.º, a saber:
 - a) Doença do aluno, devendo a escola 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.
- o) Outros factos impeditivos da sua presença na escola, desde que, comprovadamente não sejam imputáveis ao aluno ou sejam, justificadamente, considerados atendíveis pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

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, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, em conformidade com a decisão do conselho de turma que considera o défice de aprendizagens e as medidas adequadas à respetiva recuperação, tendo em conta a situação e o perfil do aluno.
6. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.
7. As faltas de presença dos alunos dos cursos profissionalmente qualificantes são regulamentadas por diplomas próprios.
8. As faltas de presença dos alunos do 1.º ciclo que frequentam as atividades de enriquecimento curricular são regulamentadas em regimento próprio.

Artigo 138.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 139.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou os encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada, através de impresso próprio, do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 140.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao

cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto Disciplinar do Aluno.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 141.º - Medidas de recuperação e de integração

1. As medidas de recuperação e de integração têm em vista promover a consciencialização dos erros cometidos e a necessidade de alteração dos comportamentos. Integram-se aqui medidas ou atividades de caráter cívico, a concretizar no estabelecimento de ensino:
 - a) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis;
 - b) O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno;
 - c) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;

- d) As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 128.º e 129.º, com as especificidades previstas nas alíneas seguintes;
- e) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- f) O disposto na alínea anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas;
- g) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso;
- h) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da aula ou disciplinar sancionatória de suspensão;
- i) Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores e o previsto na alínea a) do número 2 do artigo 128.º;
- j) Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos na lei pode dar também lugar à aplicação das medidas definidas, que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno;
- k) O disposto nas alíneas c) a i) é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações;
- l) O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração regem-se pela lei em vigor.

SUBSECÇÃO V – DISCIPLINA

Artigo 142.º - Infração disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração

disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 143.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. O recurso ao diálogo, à compreensão, à tolerância e à responsabilização são as grandes vias para a resolução de qualquer conflito.
2. Depois de esgotadas as estratégias referidas no número anterior e caso estas se revelarem insuficientes, deverá proceder-se à aplicação das medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei e no presente Regulamento Interno.
3. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
5. 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.
6. 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 da Turma, do Projeto Educativo do Agrupamento e nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 144.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

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

Artigo 145.º - Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, a um aluno implica que este seja encaminhado para um espaço previamente definido pelo diretor para realização de trabalho pedagógico (sala de estudo ou espaço equiparado);
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; é da competência do professor titular de turma, no caso do primeiro ciclo, e do conselho de turma nos restantes ciclos, definir quais os espaços escolares a que o acesso do aluno ficará condicionado, aquando da aplicação desta medida corretiva;
 - e) A mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador de 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.
3. Na aula a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

4. A ordem de saída da aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
5. Sempre que seja aplicada a medida referida na alínea b), o professor deve proceder ao preenchimento do documento “Registo de Ocorrências”, adotado pelo Agrupamento, e entregá-lo ao diretor de turma no prazo máximo de 48 horas. O diretor de turma, após tomar conhecimento da ocorrência, dará o devido despacho e comunicará a situação ao encarregado de educação no prazo de 48 horas.
6. A ordem de saída da sala de aula implica a indicação, pelo professor, de uma tarefa a realizar pelo aluno em espaço destinado para o efeito.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º1 é da competência do diretor do Agrupamento, que, para o efeito, pode ouvir o o professor titular da turma ou o diretor de turma a que o aluno pertença.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º1, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
9. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma ou do diretor de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam. A aplicação das medidas corretivas é sempre comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 146.º - Tarefas e atividades de integração escolar

1. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se

- relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
2. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nas alíneas seguintes:
 - a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar mediante acordo entre o diretor, o diretor de turma, o encarregado de educação e o aluno;
 - b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor, de um assistente operacional, de um assistente técnico e/ou da equipa de integração e apoio, quando exista;
 - c) O previsto na alínea a) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
 3. São consideradas tarefas e atividades de integração escolar:
 - a) A colaboração em tarefas de reparação e manutenção de equipamentos e instalações da escola;
 - b) O apoio a atividades a realizar na biblioteca da escola;
 - c) A participação em trabalhos de manutenção dos espaços verdes da escola;
 - d) O auxílio no serviço da cantina e bar dos alunos;
 - e) A execução de tarefas nos Serviços de Administração Escolar;
 - f) A execução de tarefas designadas pelo diretor;
 - g) A realização de trabalhos escritos ou outros, passíveis de serem apresentados à comunidade escolar;
 - h) A realização de tarefas de estudo sob orientação de um professor.
 4. O período de aplicação e de execução da atividade de integração pode variar de acordo com a gravidade da infração, nunca ultrapassando quatro semanas.

Artigo 147.º - Condicionamento a espaços, materiais e/ou equipamentos escolares

1. Tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida disciplinar corretiva prevista, ao infrator poderá ser interdito o acesso a espaços onde foi praticada a infração ou a outros que se julguem convenientes, tais como:
 - a) Biblioteca;
 - b) Campos desportivos;

- c) Pavilhão gimnodesportivo;
 - d) Sala de convívio de alunos;
 - e) Outra a definir.
2. Também lhes poderá ser vedada a utilização de certos materiais e equipamentos, nos termos do citado no ponto anterior, a saber:
- a) Equipamentos informáticos;
 - b) Jogos;
 - c) Material desportivo;
 - d) Outra a definir pelo diretor.

Artigo 148.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao diretor do Agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à 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 entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias rege-se pela lei em vigor.

Artigo 149.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas de advertência e de mudança de turma 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 150.º - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar, a respetiva celeridade, a decisão final e a execução das medidas disciplinares sancionatórias regem-se pela lei em vigor.

Artigo 151.º - Recurso hierárquico

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor nos termos da lei em vigor.

Artigo 152º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o diretor comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, através de impresso próprio, ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do Tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo diretor, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO VI - REPRESENTATIVIDADE E MÉRITO

Artigo 153.º - Representação dos alunos

1. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma, pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos do

Agrupamento e podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.

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

Artigo 154.º - Delegado de turma

1. A eleição do delegado e subdelegado de turma é feita, entre os seus pares, até final da terceira semana após o início das aulas, numa hora reservada para o efeito com a presença do diretor de turma, ficando os resultados eleitorais lavrados em ata.
2. Deve a função do delegado de turma ser encarada como um fator de coesão da turma.
3. Nesta perspetiva, compete ao delegado de turma:
 - a) Estar atento aos problemas que afetam a turma;
 - b) Manter a ligação entre a turma e o diretor de turma;
 - c) Estar presente e participar nas reuniões de conselho de turma para que for convocado;
 - d) Solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
 - e) Participar na assembleia de delegados e subdelegados convocados pelo diretor.
4. As funções de delegado e subdelegado cessam, desde que os mesmos provoquem problemas disciplinares e manifestem excesso de faltas injustificadas. Tal decisão poderá ser tomada pelo diretor de turma, devendo dar conhecimento do facto aos alunos da turma, restantes professores e diretor. Esta destituição dá lugar a uma nomeação, levada a cabo pelo diretor de turma, não havendo lugar a eleição.

Artigo 155.º - Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é um plenário constituído pelos delegados de turma da escola, que reúne sempre que convocada pelo diretor.
2. Compete à assembleia de delegados:
 - a) Pronunciar-se sobre o funcionamento do Agrupamento em tudo o que lhe diga respeito;
 - b) Eleger os seus representantes ao conselho geral.

Artigo 156.º - Associação de estudantes

1. A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como entidade privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas, a desenvolver na escola.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. Os demais órgãos da escola apoiarão as suas realizações e deverão auscultá-la, sempre que seja do interesse da comunidade escolar ou tal derive de imperativo legal.
4. O diretor deve ceder instalações próprias à associação de estudantes, devendo a mesma zelar pela sua boa utilização e conservação.

Artigo 157.º - Quadro de mérito

1. Com vista à consecução do disposto na lei em vigor institui-se um quadro de mérito (Prémios Columba) a nível de Agrupamento, de acordo com os procedimentos estabelecidos em regulamento próprio (Anexo C).
2. Compete à coordenação de ano/conselho de turma, no final do respetivo ano letivo, propor, de forma fundamentada, ao conselho pedagógico, o(s) aluno(s) que corresponde(m) ao perfil definido.
3. A proposta da coordenação de ano/conselho de turma deverá obter consenso dos docentes.

SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto da Carreira Docente.

2. Os docentes, enquanto principais responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem, devem implementar medidas de carácter pedagógico que promovam o sucesso educativo, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no Agrupamento.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 158.º - Direitos do pessoal docente

São direitos do professor/docente:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções;
- b) Conhecer toda a documentação com repercussão na atividade docente;
- c) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- d) Ter à sua disposição o material didático necessário para o apoio às suas aulas;
- e) Ser informado do material que vai chegando à escola, respeitante à sua disciplina;
- f) Frequentar ações de formação que contribuem para o seu enriquecimento profissional;
- g) Encontrar na escola as condições mínimas de conforto e tranquilidade, para o bom desempenho das funções docentes;
- h) Reunir-se no seu local de trabalho, segundo a legislação;
- i) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- j) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
- k) Ser tratado com dignidade pelos restantes membros da comunidade escolar;
- l) Ter acesso ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 159.º - Deveres do pessoal docente

1. Para além dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, o professor está obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais consignados no Estatuto da Carreira Docente.
2. Decorrem daqueles deveres as seguintes obrigações:
 - a) Dar a conhecer aos alunos no início do ano letivo os critérios de avaliação e o programa da sua disciplina;
 - b) Praticar a assiduidade e a pontualidade, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
 - c) Verificar se, no início da aula, a sala se encontra arrumada e limpa;

- d) Esforçar-se por criar nas aulas um bom ambiente de trabalho, despertando e dinamizando o interesse dos alunos, por meio de atividades adequadas ao ciclo e ao ritmo de aprendizagem dos alunos;
- e) Aperfeiçoar e atualizar a sua prática didática e pedagógica;
- f) Autorizar, sempre que entenda necessário, o uso do telemóvel e de outros dispositivos de comunicação, com finalidade didática/pedagógica, conforme o estipulado no anexo A do presente regulamento;
- g) Manter a disciplina e um bom relacionamento com os alunos na sala de aula e nos espaços de realização de outras atividades, ordenando a saída de um aluno da sala de aula só em caso de manifesta incompatibilidade com as atividades decorrentes;
- h) Caso o aluno seja excluído das atividades letivas, o professor providenciará uma ocupação alternativa orientada, preferencialmente de carácter pedagógico, a ser desenvolvida na biblioteca ou sala de estudo, estabelecendo o regresso do discente à sala de aula, no momento terminal do tempo letivo, e recolherá os dados suficientes para avaliar a tarefa desempenhada pelo aluno;
- i) Ser recetivo às críticas e sugestões dos alunos quanto aos métodos e estratégias utilizadas na atividade letiva;
- j) Avaliar o aproveitamento dos alunos, tendo por base os normativos em vigor e os critérios de avaliação gerais e específicos aprovados em conselho pedagógico;
- k) Dedicar especial atenção aos casos de insucesso, analisando em conselho de turma a melhor maneira de superar as dificuldades, tendo em conta as especificidades dos alunos e os objetivos da disciplina para o respetivo ciclo de estudos;
- l) Sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como, liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção, civismo e espírito crítico;
- m) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- n) Assinar o livro de ponto digital, registar o sumário e marcar as faltas dos alunos diariamente;
- o) Respeitar na íntegra o tempo de cada atividade escolar;
- p) Avisar oportunamente o funcionário respetivo, sempre que seja necessário mudar a aula para espaço diverso;
- q) Devolver aos alunos, em tempo útil, todos os trabalhos realizados;
- r) Comunicar a um funcionário, ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor de instalações qualquer anomalia nos equipamentos;

- s) Proporcionar ao diretor de turma o maior número possível de informações, tanto qualitativas como quantitativas, que possam ser úteis para informação do encarregado de educação, conforme determinação do conselho pedagógico e/ou do diretor;
- t) Informar atempadamente, sempre que possível, e de acordo com os normativos aplicáveis, os alunos e o diretor das suas ausências ou impedimentos ao exercício das atividades letivas e não letivas;
- u) Assegurar que no fim da aula, a sala fique limpa e arrumada;
- v) Cumprir os princípios orientadores da Direção Geral de Educação/AESCD relativas ao E@D.

SUBSECÇÃO II – FALTAS

Artigo 160.º - Faltas de presença

O regime de faltas do pessoal docente está regulado pela legislação em vigor.

Artigo 161.º - Permutas

1. Nos horários dos docentes é incluída a componente não letiva de estabelecimento (CNLE) e a redução de idade (caso se verifique).
2. Durante estes tempos poderão ser realizadas as seguintes situações:
 - a) Permutas (turmas do ensino regular, curso profissional), que poderá ser realizada em tempos livres do horário do professor.
3. A gestão e a respetiva autorização para a realização de permutas, na Escola Secundária, fica a cargo do diretor, e na Escola básica a cargo da adjunta do diretor, mediante entrega antecipada do documento específico elaborado para o efeito.
 - 3.1. O professor deve:
 - a) Informar os alunos sobre a permuta, em tempo útil, a fim de permitir que os mesmos se façam acompanhar dos materiais necessários para a aula permutada;
 - b) Executar a permuta com a qual se comprometeu, no prazo máximo de duas semanas, após a sua falta.

Artigo 162.º - Avaliação do pessoal docente

1. O regime de avaliação do pessoal docente está regulado pela legislação em vigor.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e, diretamente, acompanhada por uma Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD), constituída no âmbito do conselho pedagógico, e na qual deve ser assegurada a representação dos diferentes níveis de ensino existentes no Agrupamento.

SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e da aprendizagem.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 163.º - Direitos do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, e previstos no Estatuto do Pessoal Não Docente e no Regulamento Interno do pessoal não docente com contrato de trabalho.
2. Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica em vigor, consideram-se os seguintes:
 - a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
 - b) Ser estimulado e apoiado no desempenho das suas funções;
 - c) Participar nas atividades culturais ou recreativas da escola;
 - d) Reunir para resolução de problemas que lhes digam respeito, nos termos legais;
 - e) Expressar livre e responsavelmente a sua opinião no que diz respeito às suas funções dentro da vida da escola, contribuindo, deste modo, para o bom funcionamento da mesma;
 - f) Ser informado de todos os problemas que lhes digam respeito e consultado sobre decisões fundamentais, nos termos da lei;
 - g) Intervir na elaboração do projeto educativo;
 - h) Participar, através dos seus representantes, no conselho geral;
 - i) Beneficiar e participar em ações de formação contínua que visem o melhoramento da sua atividade profissional.

Artigo 164.º - Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, no Estatuto do Pessoal Não Docente e no Regulamento Interno do Pessoal Não Docente com Contrato de Trabalho.
2. Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica em vigor, consideram-se os seguintes:
 - a) Os assistentes técnicos e operacionais, os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo e os demais elementos do pessoal não docente em serviço na escola devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - b) Os profissionais não docentes devem ainda colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
 - c) Respeitar todos os elementos da escola e manter entre si um ambiente agradável de sã camaradagem;
 - d) Receber e atender, com educação, simpatia e eficiência, todas as pessoas que se dirijam aos seus serviços;
 - e) Não abandonar o local de trabalho, dentro do horário estabelecido por lei, sem motivo justificado;
 - f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o regulamento interno e as orientações do diretor;
 - g) Colaborar ativamente na manutenção do ambiente de disciplina na escola;
 - h) Contribuir para a manutenção e conservação do mobiliário, equipamento e material didático e instalações de acordo com as normas estabelecidas;
 - i) Colaborar com os educadores de infância e docentes do 1.º ciclo no acompanhamento de alunos em visitas de estudo;
 - j) Garantir o silêncio no interior dos blocos/edifícios e zonas circundantes durante as atividades escolares;
 - k) Zelar pela limpeza e manutenção da zona circundante dos blocos/edifícios e espaço de recreio e de jardim;
 - l) Controlar o acesso dos alunos às instalações sanitárias durante os intervalos e em tempo letivo;

- m) Prestar a primeira intervenção em caso de incêndio e controlar a saída dos blocos/edifícios, bem como desempenhar outras funções previstas no plano de emergência em caso de incêndio;
- n) Dever de guardar sigilo profissional, nomeadamente no que diz respeito à avaliação dos alunos, procedimentos disciplinares e concursos.

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 165.º - Processo de avaliação

O processo de avaliação do pessoal não docente é da responsabilidade dos membros avaliadores da comissão de avaliação de desempenho do pessoal não docente, de acordo com as orientações emanadas por aquela comissão e nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais e encarregados de educação são reconhecidos os direitos e os deveres de participação na vida do Agrupamento previstos na legislação aplicável.
2. A sua ação concretiza-se, ainda, através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 166.º - Direitos dos pais e encarregados de educação

Todos os pais e encarregados de educação têm direito a (ao):

- a) Acesso - condicionado - às escolas do Agrupamento, respeitando as normas internas, e sem interromper as atividades letivas;
- b) Comunicar com o professor titular de turma/ diretor de turma, no dia e hora estabelecidos;
- c) Consultar o dossiê individual do seu educando na presença do professor titular de turma/ diretor de turma;
- d) Ser imediatamente informado, em caso de acidente ou doença do seu educando;
- e) Ser informado sobre a vida escolar do seu educando, designadamente, o comportamento e a assiduidade;

- f) Ser informado sobre o processo de avaliação do seu educando, designadamente, a realização de momentos de avaliação (fichas formativas/sumativas) através de documento específico atualizado periodicamente pelo diretor de turma;
- g) Recorrer do processo de avaliação do seu educando, interpondo recurso, nos termos da legislação em vigor;
- h) Fazer parte da Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- i) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
- j) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 167.º - Deveres dos pais e encarregados de educação

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Acompanhar o trabalho escolar do seu educando, quer na escola quer em casa;
- c) Comparecer às reuniões para que for convocado e/ou convidado;
- d) Colaborar com o professor titular de turma/ diretor de turma na deteção da origem de eventuais problemas;
- e) Controlar a assiduidade do seu educando;
- f) Participar nas atividades educativas programadas pelo Agrupamento;
- g) Tomar conhecimento dos momentos de avaliação escrita do seu educando;
- h) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- i) Eleger os dois representantes ao conselho de turma.

SUBSECÇÃO II – REPRESENTATIVIDADE

Artigo 168.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associações de Pais e Encarregados de Educação define a forma de representação e coordenação das suas atividades, exercendo os seus direitos e deveres enquanto estrutura de representação dos pais e encarregados de educação do Agrupamento.
2. O seu direito de participação encontra-se regulamentado pela legislação em vigor, bem como os seus direitos e deveres.
3. A Associações de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.

SECÇÃO VI – AUTARQUIA

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a Autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.
2. Uma forma de participação da Autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente, em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de enriquecimento curricular, através da constituição de estruturas como sejam os Conselhos Locais ou Municipais de Educação.

Artigo 169.º - Direitos e deveres da autarquia local

Os direitos e os deveres da Autarquia encontram-se devidamente regulamentados pela legislação em vigor.

CAPÍTULO X – SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I – SERVIÇOS

Artigo 170.º - Princípios gerais

1. O Agrupamento coloca à disposição da comunidade educativa, os serviços que a seguir se discriminam. Estes regem-se por normas próprias, que estão afixadas em local de estilo, assim como o respetivo horário.
2. Os utentes destes serviços devem respeitar as normas de funcionamento dos mesmos, emanadas do diretor.

Artigo 171.º - Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar funcionam na Escola Secundária, sede do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão.
2. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado na entrada dos respetivos serviços.
3. Estes serviços funcionam sob a direta responsabilidade do chefe de Serviços de Administração Escolar.
4. A utilização destes serviços obedece a regulamentação própria, devendo aquela ser respeitada.

Artigo 172.º - Reprografia

1. A Escola Básica e a Escola Secundária possuem uma reprografia que funciona de segunda a sexta-feira, encontrando-se o horário afixado nos respetivos serviços.
2. A execução dos trabalhos de reprografia é da responsabilidade do assistente operacional, aí destacado.
3. Os serviços a executar deverão ser requisitados, sempre que possível, com uma antecedência mínima a definir pelo diretor, em função da disponibilidade do funcionário não docente responsável pelo serviço, de forma a permitir a sua execução em tempo útil. Fora deste prazo, a execução dos trabalhos só será realizada se houver disponibilidade.
4. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas a avaliar os alunos e ao funcionamento dos serviços.
5. A entrega dos trabalhos executados é feita, diretamente, pelo funcionário ao requisitante.
6. O requisitante deverá, no ato da receção dos trabalhos executados, proceder ao respetivo pagamento, se a ele houver lugar.
7. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, é expressamente proibida a ultrapassagem do balcão existente naquele serviço, por qualquer pessoa, excetuando o diretor e a sua equipa.
8. Os preços em vigor devem estar expostos em local visível.

Artigo 173.º - Papelaria

1. Têm acesso à papelaria os alunos, o pessoal docente e não docente das Escolas Básica, Secundária e dos Centros Escolares.
2. O horário e os preços praticados devem estar expostos em local visível.
3. É o local onde são efetuados os carregamentos monetários no cartão magnético, a distribuição de material de papelaria aos alunos subsidiados e aquisições dos materiais específicos deste setor.

Artigo 174.º - Refeitório

1. É dever de todos a observância das mais elementares regras de higiene, segurança, civismo e respeito, quer das instalações, quer do equipamento utilizado.
2. Podem utilizar o refeitório, todos os alunos e o pessoal docente e não docente das escolas.
3. O diretor pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.

4. O horário deve estar exposto em local visível, junto a este serviço.
5. A compra da refeição, através do cartão magnético, será efetuada até ao dia anterior, ou até às 10:55h do próprio dia, neste caso, mediante pagamento de uma taxa adicional a definir anualmente por despacho legal.
6. A ementa semanal deve ser divulgada até sexta-feira da semana anterior. As ementas das refeições dos alunos dos diversos estabelecimentos de ensino encontram-se disponíveis nas páginas Web do Agrupamento e da Autarquia.
7. Os alunos ou pais/encarregados de educação do pré-escolar e do 1ºciclo podem anular a refeição até às 10:00h do próprio dia, não necessitando de a pagar. O pagamento das mesmas é feito na autarquia e nos centros escolares por multibanco, até ao final do mês.
8. O serviço de refeição do pré-escolar e do 1ºciclo é da responsabilidade da Autarquia.

Artigo 175.º - Bufete

1. As escolas - básica e secundária - possuem um bufete destinado aos alunos, ao pessoal docente e ao pessoal não docente.
2. Estes espaços destinam-se ao fornecimento de bens alimentares e a sua aquisição deve ser efetuada mediante a utilização do cartão magnético.
3. O horário de funcionamento e respetivo preçário deve estar afixado em local próprio.
4. É expressamente proibida a venda de produtos alcoólicos ou outro tipo de produtos não adequados à faixa etária média dos alunos.
5. O bufete não deve substituir o refeitório, pelo que compete ao funcionário detetar situações em que alunos se encontrem a utilizar o mesmo para almoçar e avisar o coordenador de estabelecimento ou diretor ou o respetivo diretor de turma.

Artigo 176.º - Portaria

1. A portaria é um espaço que fica localizado na entrada principal do centro escolar do centro, nas escolas básica e secundária, onde se encontra um funcionário responsável pelo serviço afeto a esta estrutura. Nos centros escolares sul e norte, a portaria encontra-se no gabinete, do átrio de entrada.
2. O horário de funcionamento deste serviço é contínuo, correspondendo ao início e final das atividades letivas.
3. É ao funcionário destacado nesta estrutura que cabe a responsabilidade de:

- a) Receber, informar, encaminhar as pessoas exteriores à escola, e informar via telefone os serviços a que se destinam;
- b) Verificar a entrada e controlar as autorizações de saída dos alunos, expressas nos respetivos cartões, aquando da saída dos seus titulares;
- c) Conferir a entrada e saída dos alunos com pais/encarregados de educação, ou de outra pessoa, que esteja devidamente autorizada, por escrito, pelos respetivos pais/encarregados de educação, nos centros escolares;
- d) Não permitir a entrada ilícita de pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino.

SECÇÃO II – RECURSOS E EQUIPAMENTOS

Artigo 177.º - Cacifos

- 1. Todos os alunos das Escolas Básica e Secundária poderão ter acesso a cacifos para guardar materiais e outros objetos de uso pessoal.
- 2. Cada aluno é responsável e responsabilizado pela utilização do cacifo, podendo ser penalizado pelo seu uso indevido.
- 3. Por decisão do diretor e em situações que o justifiquem, o aluno pode perder o direito à utilização do cacifo.
- 4. O Agrupamento não se responsabiliza por eventuais desaparecimentos de objetos guardados nos cacifos.

Artigo 178.º - Meios audiovisuais e espaços

- 1. O material audiovisual e salas de aula só podem ser utilizados para fins pedagógico-didáticos.
- 2. Na escola secundária, os professores devem programar a utilização do auditório (sala 25) e fazer a requisição do mesmo na reprografia, sempre que possível, com a antecedência mínima de 24 horas. Fora deste prazo a requisição só será viabilizada se houver disponibilidade.
- 3. O requisitante é responsável pela correta utilização do material existente no auditório, durante o período para o qual foi requisitado.
- 4. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material e espaço requisitado, deverá ser comunicada ao funcionário, logo que possível.

Artigo 179.º - Instalações e prática desportiva

1. Os centros escolares possuem um espaço polivalente e um campo sintético para a prática desportiva. A escola básica possui um campo de jogos e dispõe de um pavilhão gimnodesportivo para a prática desportiva. A escola secundária para além de um campo de jogos para a prática desportiva, usufrui do pavilhão municipal e do estádio municipal relvado.
2. As instalações desportivas fazem parte integrante da escola e, como tal, serão geridas pelos órgãos competentes: diretor, coordenador de estabelecimento e diretor de instalações.
3. A ocupação destas instalações obedece às seguintes prioridades: a) atividade curricular; b) atividade do desporto escolar; c) atividades no âmbito das atividades de enriquecimento curricular; d) ocupação dos tempos livres, organizada pelo grupo de educação física; e) ocupação dos tempos livres, organizada por outro grupo de professores; f) atividade da associação de estudantes; g) outras atividades desportivas da escola.
4. Segundo a ordem do ponto anterior, nenhuma atividade poderá prejudicar outra.
5. Os espaços desportivos são salas de aula. Como tal, sempre que neles estejam a decorrer atividades letivas, apenas poderão estar a ocupá-las os alunos da turma que nessa hora está em aula.
6. As atividades promovidas por outros grupos disciplinares, funcionários, associação de estudantes ou outros elementos, que prevejam a utilização das instalações desportivas do Agrupamento, deverão ser autorizadas pelo diretor.
7. Todo o material afeto à atividade desportiva deve ser utilizado sob a forma para a qual foi criado. Sempre que houver qualquer dano será comunicado pelo funcionário que, por sua vez, o comunicará ao diretor de instalações e ao diretor.
8. Consideram-se 5 (cinco) minutos, o tempo suficiente para os alunos se equiparem após entrarem no balneário, ao toque de entrada.
9. Os alunos só poderão realizar a aula de educação física, devidamente equipados.
10. A não comparência dos alunos na aula, com o equipamento necessário, enquadra-se no regime de falta de presença, de acordo com o estipulado no presente regulamento.
11. Qualquer tipo de impedimento temporário ou definitivo deve ser comprovado por atestado médico apresentado ao diretor de turma, que de imediato informa o professor.
12. Os alunos com contraindicações para a prática de educação física comprovada pelo médico, devem ser envolvidos na componente teórica da disciplina e participar nas atividades para as quais não existam contraindicações. Para o efeito, deverá o atestado discriminar o tipo de exercícios que não devem ser realizados.

13. Todos os objetos pessoais dos alunos têm que ser guardados nos cacifos, antes da aula de educação física. Todos os furtos ou desaparecimentos que venham a acontecer dentro dos balneários serão exclusivamente da responsabilidade dos lesados.
14. A prática de educação física exige um equipamento adequado pelo que o aluno deve utilizá-lo apenas durante as respetivas aulas.
15. Os alunos que realizam a aula de educação física têm de tomar banho, (pode considerar-se exceção no caso em que a aula decorra no último tempo do dia), substituir o equipamento utilizado na aula, podendo, no entanto, não molhar a cabeça.
16. O transporte dos alunos no percurso entre a escola e o ginnodesportivo é da inteira responsabilidade da instituição, sendo proibido aos alunos fazer transportar-se de outro modo, salvo na primeira e última viagem do dia.

Artigo 180.º - Sala de diretores de turma

1. Nas escolas básica e secundária existe uma sala de diretores de turma que se destina a guardar todo o material relativo às direções de turma e à receção dos encarregados de educação.
2. É o local destinado ao trabalho inerente ao desempenho do cargo de diretor de turma.
3. A utilização dos computadores existentes neste local destina-se prioritariamente ao trabalho de direção de turma.

Artigo 181.º - Sala de professores

1. Destina-se essencialmente ao convívio dos professores.
2. Nesta sala encontram-se painéis para afixar informação destinada aos docentes, assim como gavetas individuais de correspondência e equipamento informático de apoio.
3. Têm acesso a esta sala, todos os funcionários no desempenho das suas funções e qualquer pessoa estranha à escola, desde que autorizada pelo coordenador de estabelecimento ou pelo diretor.

Artigo 182.º - Central telefónica/telefone público

1. Nos centros escolares e na escola Básica, a central telefónica situa-se num gabinete, no átrio de entrada. No caso da escola secundária, fica localizada nos serviços de administração escolar, onde existe uma central telefónica, para receção e marcação de chamadas e o seu encaminhamento para os locais respetivos.

2. As chamadas oficiais serão solicitadas à telefonista pelo pessoal docente, da sala dos diretores de turma ou da sala de professores; do pessoal não docente dos respetivos postos de trabalho.
3. As chamadas privadas serão efetuadas do telefone público, no caso da escola básica e da escola secundária.

CAPÍTULO XI – PROGRAMA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR

Artigo 183.º - Identificação do programa

1. O programa de sistema integrado de gestão escolar é um sistema informático que, mediante a utilização de um cartão magnético de identificação, faz a gestão de todo o funcionamento dos serviços da escola básica e da escola secundária.
2. Este sistema faz a gestão do funcionamento dos serviços das escolas, na relação existente entre as instituições e o utente/cliente (bufete, refeitório, papelaria, reprografia, portaria, biblioteca e requisição de materiais pedagógico-didáticos).

Artigo 184.º - Âmbito do programa

1. O cartão magnético de identificação é fornecido a todos os alunos, a todos os docentes e a todo o pessoal não docente das escolas básica e secundária, bem como a outros utentes temporários a determinar pelo diretor ou coordenador de estabelecimento.
2. O uso e manutenção dos cartões magnéticos de identificação são da responsabilidade dos respetivos utentes.

Artigo 185.º - Orgânica

1. Aos alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente das escolas referidas no artigo anterior, é fornecido gratuitamente o primeiro cartão magnético de identificação.
2. Cada cartão magnético de identificação tem a durabilidade prevista de três anos, após os quais pode ser substituído, se o diretor o entender.
3. Antes da sua utilização em compras, os utentes devem efetuar o carregamento monetário do cartão em local próprio, dentro do horário de funcionamento dos serviços.
 - a) Os utentes que deixem a escola deverão dirigir-se aos serviços de administração escolar para que lhes sejam restituídos os valores em saldo;
 - b) Os valores em saldo dos restantes utentes transitam para o ano letivo seguinte.

4. Aquando da entrada e saída do recinto escolar, todos os alunos ficam obrigados a validar o cartão magnético, sendo obrigados a passá-lo nos leitores de banda magnética que lhes está destinado (na portaria).
5. Sempre que o aluno se esquece do cartão magnético de identificação, deve dirigir-se no caso da escola básica ao gabinete de coordenação e na escola secundária aos serviços de administração escolar para solicitar um cartão de substituição que assumirá a sua conta.
 - a) O cartão de substituição é válido durante dois dias.
 - b) Em caso do aluno solicitar a substituição do cartão por mais de 3 vezes, no mesmo ano letivo, é obrigado a proceder ao pagamento de uma coima no valor de 5 euros.
6. Em caso de perda ou extravio do cartão magnético de identificação, o utente deve solicitar a emissão de um novo cartão, nos locais acima referidos.
 - a) O ato anterior pressupõe o pagamento de uma coima que será igual ao valor do custo do cartão magnético estipulado pelo diretor no início de cada ano letivo.
7. Os cartões magnéticos de identificação que, na sua atividade, sejam considerados abusivamente danificados, serão recolhidos compulsivamente.
 - a) A recolha compulsiva do cartão magnético de identificação pressupõe a emissão de um novo cartão que deverá ser solicitado ou no gabinete de coordenação (escola básica) ou nos serviços administrativos (na escola secundária), mediante o pagamento de uma coima que será igual ao valor do custo do cartão magnético estipulado pelo diretor.
8. Outras anomalias surgidas com o funcionamento do cartão magnético de identificação dentro do prazo de durabilidade prevista serão da responsabilidade do utente, aplicando-se a coima acima referida na emissão do novo cartão.
9. No final do ano letivo/escolar, o utente poderá ficar responsável pela guarda e manutenção do seu cartão magnético de identificação, até ao período máximo de três anos de utilização, à exceção do estipulado no ponto seguinte.
10. O pessoal docente que não pertence ao quadro do Agrupamento deve devolver o seu cartão magnético de identificação no final do ano letivo/escolar.
11. O pessoal não docente que cesse funções no Agrupamento deve devolver o seu cartão magnético de identificação.
12. Após a conclusão do ensino secundário, os alunos podem solicitar ao diretor que o seu cartão magnético lhes seja oferecido a título de recordação.
13. O incumprimento do estipulado nos pontos 9, 10 e 11, implicará a criação de uma segunda via do cartão, em caso de nova colocação do utente (aluno, docente ou não docente) no Agrupamento, obrigando ao pagamento da quantia definida na alínea a) do ponto 6.

14. Os alunos que interrompam a sua frequência nas escolas básica ou secundária ficam obrigados à entrega do cartão.
15. Os encarregados de educação poderão solicitar na escola que o seu educando frequente a impressão gratuita dos movimentos financeiros efetuados por este, até a um máximo de duas vezes por mês. Para além da segunda impressão no mesmo mês, tal implicará um custo a definir pelo diretor.
16. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e determinados pelo diretor.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES

SUBSECÇÃO I – REUNIÕES E ATAS

Artigo 186.º - Reuniões

1. As reuniões das diferentes estruturas de orientação educativa decorrem, maioritariamente, às quartas-feiras à tarde ou em horário pós-laboral com a duração máxima de três horas.
2. A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do art. 82.º, n. 3, alínea c) do Estatuto da Carreira dos Educadores e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (ECD) também é definida como tendo a duração máxima de duas horas e trinta minutos.

Artigo 187.º - Convocatórias

As reuniões ordinárias das diferentes estruturas de orientação educativa são convocadas com antecedência de 48 horas ou, em casos excecionais, no mínimo, 24 horas, através de convocatória com a respetiva ordem de trabalhos enviada por correio eletrónico para todos os membros, podendo ser afixadas em lugar de estilo.

Artigo 188.º - Atas das reuniões

1. De cada reunião do conselho geral, conselhos e comissões em funcionamento no Agrupamento, assim como das estruturas de orientação educativa ou outras existentes, faz-se ata a elaborar pelo secretário respetivo e a aprovar, em minuta, no final da respetiva reunião, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
2. Das atas de cada reunião deve constar:

- a) A indicação do local, data da reunião e do horário de início;
 - b) A indicação dos membros ausentes;
 - c) Referência aos assuntos tratados;
 - d) Referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) Teor das deliberações;
 - f) Resultados das votações e sua forma;
 - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
 - h) A assinatura de quem presidiu e secretariou.
- 3. As atas são registadas em suporte informático, copiadas e arquivadas em dossiê próprio, e assinadas pelo presidente do órgão a que se referem e pelo secretário da reunião.
 - 4. As atas de conselho de turma são aprovadas em minuta na reunião e entregues ao diretor, para análise e apreciação no prazo máximo de 48 horas após a realização das mesmas.
 - 5. As atas de coordenação de ano e de grupo de recrutamento são aprovadas em minuta na reunião e entregues ao coordenador de departamento, até ao segundo dia útil após a reunião, que as remeterá ao diretor, no prazo de 24 horas.
 - 6. As atas de departamento são aprovadas em minuta na reunião e entregues ao diretor, até ao terceiro dia útil após a realização da reunião.
 - 7. As atas referentes a reuniões de coordenação de ano e de conselho de turma de avaliação sumativa, realizadas no último dia do período de avaliação a que se referem, têm obrigatoriamente que ser entregues no próprio dia.
 - 8. A ata é da responsabilidade do presidente da reunião e do respetivo secretário.

SUBSECÇÃO II – CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Artigo 189.º - Circulação de informação

- 1. As convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas aos professores são afixadas na sala de professores, em local designado para o efeito ou enviadas por correio eletrónico para os respetivos destinatários.
- 2. Existem ainda, na sala de professores, painéis destinados aos diferentes órgãos de gestão do Agrupamento e às diversas estruturas de orientação educativa, bem como à divulgação de informação relativa ao trabalho e formação dos professores, desde que autorizada pelo diretor, nos termos da lei.

3. Os avisos referentes aos alunos são afixados nos átrios dos estabelecimentos de ensino, em local apropriado, ou na página Web do Agrupamento.
4. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e exige a autorização do diretor ou dos coordenadores de estabelecimento.
5. A realização de qualquer sondagem, inquérito ou comunicado só pode ser efetuada mediante autorização do diretor que, para o efeito e consoante as circunstâncias, pode colher o parecer dos diferentes órgãos do Agrupamento.

CAPÍTULO XIII – SEGURANÇA NA ESCOLA

Artigo 190.º - Objetivos

1. O Plano de Prevenção, Emergência e Evacuação dos vários estabelecimentos de ensino do Agrupamento é um conjunto de normas e regras de procedimento a ter em conta no caso de eventuais situações de perigo, tendo a finalidade de prevenir, minimizar ou eliminar os riscos de acidentes que possam pôr em causa a segurança de pessoas e bens.
2. O plano de emergência visa os seguintes objetivos:
 - a) Dotar a escola de um nível de segurança eficaz;
 - b) Limitar as consequências de um acidente;
 - c) Sensibilizar a comunidade educativa para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção em caso de acidente;
 - d) Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança;
 - e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens em caso de ocorrência de uma situação perigosa.

Artigo 191.º - Constituição

Do Plano de Emergência fazem parte:

1. O plano de evacuação que visa o encaminhamento rápido, ordenado e seguro da população escolar para o exterior.
2. O plano de intervenção que define os procedimentos a adotar de modo a combater o sinistro e minimizar as suas consequências, até à chegada de socorros externos.

3. O plano de prevenção do qual fazem parte os programas de conservação e manutenção das instalações e equipamento, bem como a periodização dos testes do plano de emergência.

Artigo 192.º - Divulgação e operacionalização

1. No início de cada ano letivo, o plano de emergência deverá ser divulgado, de modo a sensibilizar toda a população escolar para a problemática da segurança na escola.
2. Anualmente, serão promovidas duas atividades de simulação de sinistro, com a presença dos Bombeiros e da Guarda Nacional Republicana.

CAPÍTULO XIV – ORGANIZAÇÕES

Artigo 193.º - Centro de Formação de Professores do Planalto Beirão

1. O Centro de Formação tem a sua sede na Escola Secundária de Tondela e integra os estabelecimentos de ensino público dos concelhos de Carregal do Sal, Mortágua, Tondela e Santa Comba Dão.
2. Ao Centro de Formação compete:
 - a) Identificar as necessidades de formação dos docentes das escolas associadas, estabelecendo as respetivas prioridades;
 - b) Promover as ações de formação contínua que respondam às prioridades definidas;
 - c) Elaborar planos de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com os estabelecimentos de educação e ensino associados, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
 - d) Coordenar e apoiar projetos de inovação dos estabelecimentos de educação e ensino associados;
 - e) Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelos Agrupamentos;
 - f) Criar e gerir centros de recursos.

CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 194.º - Regimentos

1. Os órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo devem elaborar e aprovar os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. Os regimentos mencionados no ponto anterior deverão ser aprovados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 195.º - Omissões

Em todos os casos omissos neste Regulamento Interno, o diretor, procederá de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 196.º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entrará em vigor após aprovação pelo conselho geral.

Artigo 197.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente regulamento deve estar permanentemente disponível para consulta de todos os membros da comunidade escolar:
 - i. nos Centros Escolares e na Escola Básica, no hall de entrada;
 - ii. na Escola Secundária, nos Serviços de Administração Escolar;
 - iii. na página web do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão.
2. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento deverão implementar mecanismos de divulgação do Regulamento Interno a todos os agentes educativos.

Artigo 198.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno é passível de reformulação e revisão no ano letivo subsequente ao da sua aprovação e, a partir daí, no início de cada ano letivo seguinte.
2. O processo de revisão do Regulamento Interno partirá do diretor que, ouvido o conselho pedagógico, elaborará a respetiva proposta de alteração que submeterá à apreciação ao conselho geral.

ANEXO A – REGULAMENTO DO USO DO TELEMÓVEL E DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO MÓVEIS

Os avanços tecnológicos e científicos sucedem a um ritmo vertiginoso e, se por um lado trazem alterações positivas, por outro trazem desafios na sua utilização em meio escolar, pelo que importa proceder à regulamentação do uso do telemóvel e outros dispositivos de comunicação. Neste sentido, em relação à sua utilização em contexto escolar, o Estatuto do Aluno veio regulamentar a sua utilização.

1. 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;
2. 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;
3. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
4. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

O presente regulamento tem como finalidade definir regras de utilização do telemóvel e dos dispositivos de comunicação móveis nas salas de aula e demais locais onde se esteja a desenvolver uma atividade letiva.

À entrada da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, os equipamentos referidos no art. 1º (na posse dos alunos) têm obrigatoriamente de ser desligados (ou colocados em modo de silêncio sem vibração) e guardados nas mochilas/sacos/malas.

O docente responsável pela sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade letiva pode, a qualquer momento, autorizar a utilização dos referidos equipamentos, com finalidade didática/ pedagógica. Só nestes casos os alunos poderão usar os mesmos e até que seja finalizada a atividade.

Qualquer infração aos pontos anteriores detetada pelo docente implica, conforme a gravidade da situação, a aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares corretivas:

- a. Advertência, aplicada pelo docente, para que desligue o equipamento.
- b. Em caso de recusa ou qualquer conflito associado, o aluno deve sair da sala de aula, acompanhado pelo Assistente Operacional (AO), dirigindo-se ao gabinete da Diretora. O aluno deverá entregar o equipamento, em mão própria, na direção da escola devidamente identificado e posteriormente devolvido ao EE;
- c. O aluno não deve regressar à sala de aula, mas à sala de estudo, onde realizará uma tarefa.

O conceito de sala de aula é extensivo aos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Fica subjacente a necessidade de marcação de falta disciplinar/injustificada e participação escrita, com conhecimento ao diretor de turma.

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a este regulamento pode determinar, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação.

ANEXO B – CURSOS PROFISSIONAIS

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, conferindo a possibilidade de uma dupla qualificação (escolar e profissional, de nível 4). Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular, correspondente ao nível do Quadro Europeu de Qualificações.

Para garantir a qualidade da formação, o Agrupamento de Escolas conta com a certificação EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais), **tutelada pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP)**.

Este regulamento cumpre a seguinte legislação em vigor: Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro; Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, que homologou o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória; Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

1. DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

1.1. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular ou em unidades de formação de curta duração (UFCD), ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, incluindo ainda uma formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP); como opção, os alunos podem frequentar a disciplina de Educação Moral e Religião Católica (EMRC).

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

O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis 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 do mês de setembro. Os alunos dispõem de um horário que não deve ultrapassar as 7 horas por dia e 35 horas por semana, não ser numa situação devidamente fundamentada.

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina devem adotar-se os seguintes mecanismos de reposição de aulas:

- Permuta entre docentes, com apoio em termos organizacionais da Escola;
- Alteração do calendário escolar em termos de interrupções letivas e/ou final de ano letivo, devendo ser dado conhecimento aos encarregados de educação;
- Prolongamento da atividade letiva quando necessário para a conclusão da matriz curricular.

1.2. ESTRUTURA CURRICULAR

O plano curricular integra as seguintes componentes de formação:

- a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, e visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
- b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável, ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integra um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

A matriz curricular que se segue é organizada em módulos ou UFCD, por disciplina:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas (a)
<i>Sociocultural</i>	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100h
	Educação Física	140h
		1000h
<i>Científica</i>	2 ou 3 disciplinas	500h
<i>Técnica</i>	3 ou 4 disciplinas	1200h (b)
	Opção EMRC	81h
	Formação em Contexto de Trabalho	630h
	Carga Horária Total/Curso	3412/3230h (c)

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

(b) Conforme o curso.

(c) Com/sem opção EMRC.

1.3. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Os candidatos são selecionados nos termos da lei em vigor.

1.4. AVALIAÇÃO

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Esta tem carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, devendo ser envolvidos os alunos, privilegiando o processo de autorregulação; deve fornecer ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das

aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria. Assume assim, as modalidades formativa e sumativa, exigindo um feedback sistemático, permitindo o acompanhamento e intervenção adequada e atempada à recuperação do processo de aprendizagem.

As propostas de avaliação de cada disciplina têm de ser ratificadas pelo conselho de turma de avaliação e lançadas imediatamente em pauta, publicada na data prevista, dando disso conhecimento aos alunos e encarregados de educação.

Salienta-se que, no âmbito disciplinar, modular ou UFCD, o professor ou formador deve apresentar aos alunos a planificação, clarificar as metas a atingir e os critérios de avaliação a aplicar, definindo as atividades que serão objeto de avaliação diagnóstica e formativa, bem como a auto e heteroavaliação.

Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo, resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, devendo ser calendarizados atempadamente e ser registados no caderno diário e registado no calendário da turma (disponibilizado na Classroom da turma).

As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, incluindo a componente de Cidadania e Desenvolvimento.

A avaliação final do curso incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

1.4.1. Avaliação formativa

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

- A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo, fomentando a progressão e conclusão dentro do prazo previsto para cada curso.

1.4.2. Avaliação sumativa

A avaliação sumativa, de 0 a 20 valores, tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Para o aluno obter aprovação no final de cada módulo ou UFCD terá de atingir a classificação de 10 valores. As informações relativas a cada aluno decorrentes do processo de aprendizagem devem estar plasmadas nas respetivas grelhas de registo da avaliação do módulo, propostas pelos grupos disciplinares e aprovadas em Conselho Pedagógico.

A avaliação sumativa tem por objeto:

- Grau de consecução dos objetivos gerais do curso e do programa das disciplinas, nomeadamente, no que respeita à aquisição e aplicação de conhecimentos e à assiduidade;
- O grau de desenvolvimento das competências transversais ao plano de estudo, nomeadamente, a capacidade de comunicação, de iniciativa, trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.
- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo ou UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, proposta essa apresentada e sujeita à ratificação em reunião de conselho de turma.

1.4.3. Recuperação de módulos em atraso

Quando por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu nos prazos previamente definidos os objetivos de aprendizagem previstos, o professor da

disciplina deve proporcionar ao aluno outra oportunidade de avaliação do módulo em atraso. Caso o aluno não atinja, nesse momento, os objetivos de aprendizagem previstos, o professor da disciplina deve proporcionar ao aluno uma outra oportunidade de avaliação do módulo em atraso, comunicando atempadamente ao aluno e ao diretor de turma a data da prova de recuperação.

Sempre que o aluno frequenta regularmente as aulas e obtém uma classificação inferior a 7 valores, deve ser definido um plano específico de recuperação das aprendizagens essenciais, em articulação com o diretor de turma, de forma a este recuperar o módulo ou UFCD por exame, podendo o professor propor para tal uma prova ou uma atividade adequada.

Quando o aluno obtém classificação inferior a 10 valores, deve ser definido um plano de recuperação, que lhe é dado a conhecer, e definida uma oportunidade de recuperação, calendarizada, não ultrapassando o prazo de 2 semanas letivas.

Na recuperação extraordinária de módulos em atraso não são consideradas as competências transversais.

1.4.4. Recuperação extraordinária de módulos em atraso

Os alunos que não obtiveram aprovação nas fases anteriores, em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar nas épocas especiais: 1.^a e 2.^a semana do 2.^o e 3.^o período, de acordo com o calendário a divulgar de exames de equivalência à frequência – 1.^a fase, para todos os alunos.

Na recuperação extraordinária de módulos em atraso não são consideradas as competências transversais e os alunos devem fazer a inscrição para recuperação dos módulos em atraso nos SAE, mediante o pagamento dos emolumentos em vigor.

Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas e fora da escolaridade obrigatória. Os alunos que não obtiverem aprovação nos módulos/UFCDs por falta de assiduidade, devem realizar tarefas de recuperação/reposição de aulas, para se poderem propor à avaliação extraordinária.

Para efeitos de conclusão de curso, os alunos poderão ainda realizar provas de módulos em atraso na 1.^a quinzena de setembro. O calendário de realização destas provas é elaborado e é afixado pelo Diretor.

Perante a ausência injustificada à prova, o aluno não poderá inscrever-se na época imediatamente a seguir.

Quando num determinado ano, um aluno tiver módulos em atraso de uma disciplina que não faz parte do plano de formação desse ano, a responsabilidade pela avaliação sumativa desses módulos é do(s) professor(es) que esteja(am) a lecionar essa disciplina nesse curso. Caso a disciplina não esteja a ser lecionada nesse ano, a responsabilidade pela avaliação sumativa desses módulos cabe aos docentes da área disciplinar/departamento a que a disciplina pertence.

A iniciativa para aplicação do disposto no número anterior é da responsabilidade do Diretor, com o apoio do coordenador de curso.

O Diretor pode autorizar, a pedido, que um aluno com módulos em atraso possa frequentar as disciplinas dos referidos módulos no ciclo de formação seguinte, para efeitos de conclusão do curso. Estas situações excecionais ficam dependentes do facto do número de alunos por turma não poder exceder o limite imposto por lei. Neste caso os alunos deixam de estar abrangidos pelo POCH.

1.5. TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

Nos termos da lei, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola/agrupamento e que pretenda a transferência para esta escola/agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.

Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.

As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

1.6. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

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

1.7. CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho (FCT) e na prova de aptidão profissional (PAP).

A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

1.8. CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

1.9. REGIME DE ASSIDUIDADE

No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.

Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar, no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa, prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista. Para os devidos efeitos, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar, no âmbito das disciplinas do curso:

- ii. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- iii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

No caso de faltas injustificadas, aplicam-se outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

A Escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e neste Regulamento Interno.

O diretor de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, caso estes sejam menores, ou ao próprio aluno, quando maior de idade, adotando os procedimentos definidos neste regulamento.

1.10. VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do dossiê de turma, depois de aprovadas pelo conselho de pedagógico e devem constar do plano anual de atividades. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e, como tal, correspondem a horas de formação.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos.

Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes, cujo número deve ser aquele que o regulamento interno estabelece.

Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser

encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor responsável pela visita, durante o período que estaria a ter aulas.

1.11. CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo, é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo. Compete ao conselho de turma:

- Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

1.12. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A coordenação pedagógica é assegurada pelo coordenador, coadjuvado pelo diretor de curso e pelo diretor de turma ou orientador educativo, nos termos previstos por lei.

O coordenador dos cursos, é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:

- a) Representar no conselho pedagógico os diretores de curso, no âmbito das suas funções;
- b) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso em estreita articulação com o diretor da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;

- c) Reunir com os diretores de curso, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
- d) Promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
- e) Coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
- f) Conceber, conjuntamente com os diretores de curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao conselho pedagógico;
- g) Colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
- h) Coordenar, em articulação com o diretor, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução; i) Coordenar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
- i) Coordenar o processo de protocolos em articulação com o diretor da escola;
- j) Coordenar, em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo, a aprovação dos regulamentos da FCT e da PAP;
- k) Coordenar, junto dos diretores de curso, a aplicação de mecanismos tendentes à verificação do preenchimento dos sumários das lições, nos respetivos livros de Ponto das turmas dos cursos de educação e formação. Esta ação consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respetivo programa;
- l) Apresentar, anualmente, ao diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido.

O **diretor de curso** é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, preferencialmente de entre os professores de carreira que lecionem a componente de formação técnica, trabalhando em estreita colaboração com o coordenador de curso.

Compete ao diretor de curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;

- b) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com os professores da área técnica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos da legislação em vigor;
- f) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (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 responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- j) No final de cada período letivo, proceder aos registos das horas de formação já ministradas e dar a conhecer ao conselho de turma e ao diretor, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;
- k) Apoiar o diretor de turma na planificação das atividades interdisciplinares, nomeadamente nos domínios de autonomia curricular (DAC) e na construção do Dossiê Técnico-pedagógico.
- l) Apresentar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido ao coordenador que deverá apresentar, ao diretor da escola, um relatório síntese dos relatórios entregues.

Compete ao **diretor de turma**, em articulação com o coordenador e o conselho pedagógico e, sempre que necessário, com o Diretor da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha,

nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

Os elementos referidos anteriormente, além das funções mencionadas, poderão exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

1.13. FUNÇÕES DOS PROFESSORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Nos Cursos Profissionais os professores têm também as seguintes obrigações específicas:

- Elaborar o cronograma, a planificação modular anual, os critérios de avaliação e a ficha de autoavaliação;
- Elaborar a planificação de cada módulo tendo em conta os momentos de avaliação formativa e feedback, com metas e standards claros para as diversas rubricas;
- Divulgar junto dos alunos, no início de cada módulo, a planificação e os critérios de avaliação;
- Elaborar materiais adaptados às necessidades dos alunos;
- Participar nas reuniões do conselho de turma;
- Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação;
- Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso ao longo do ano letivo.

1.14. DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO

O diretor de turma, em colaboração com o coordenador de curso, deve manter organizado o dossiê técnico pedagógico, no qual devem constar os seguintes elementos:

- Plano de formação;
- Lista dos Alunos/turma;
- Cronograma por disciplina;
- Planificação modular por disciplina, critérios de avaliação e Fichas de autoavaliação;

- Planificação e relatórios de avaliação dos domínios de autonomia curricular (DAC);
- Provas, testes (sumativos e formativos), fichas de trabalho e relatórios de trabalho organizados;
- Planificações e relatórios de visitas de estudo ou aulas de campo;
- Guias de aprendizagem e materiais de apoio;
- Relatórios de acompanhamento de estágios;
- Outros documentos considerados relevantes (como fichas de autoavaliação preenchidas pelos alunos e outros).

Os restantes elementos a que os regulamentos do QREN obrigam estão nos Serviços Administrativos do Agrupamento (SAE).

2. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

2.1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO

A prova de avaliação final, adiante designada por PAP, assume o carácter de prova de desempenho profissional, revestindo a modalidade de trabalho prático ou de outra natureza, baseada nas atividades do perfil de competências, a realizar perante um júri.

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

A PAP realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola no início de cada ano letivo.

2.2. CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno, em ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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.

A PAP depende da aprovação, em Conselho Pedagógico, do pré-projeto entregue pelos alunos aos formadores da componente tecnológica.

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

O relatório final a que se refere a alínea c) integra, nomeadamente:

- A fundamentação da escolha do projeto;
- Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- Os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

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.

2.3. ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

O coordenador de curso, em colaboração com o Diretor do Agrupamento ou o seu representante, em colaboração com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a

articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica. Sem prejuízo dos números anteriores, o Diretor, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

2.4. REGULAMENTO

O pré-projecto da PAP desenvolve-se durante os meses de setembro e outubro, após reunião de cada formando com o orientador e os formadores da componente técnica, a quem o aluno apresenta o tema do projeto e um esboço das ideias a desenvolver. Após a negociação e aprovação pelos formadores, em função da área de formação e da pertinência profissional, o aluno será acompanhado pelo orientador no desenvolvimento do projeto. O pré-projeto da PAP será concebido e aprovado pelo Conselho Pedagógico durante o 1º período do 3º ano.

Depois de aprovado, o aluno continuará a desenvolver o projeto, aprofundando o seu conhecimento e competências científicas, técnicas, comunicativas e relacionais, com vista à conclusão da PAP, que será apresentada de acordo com o cronograma anual estabelecido para o efeito.

Ao longo da conceção e concretização da PAP devem ser respeitados todos os direitos e deveres dos diversos intervenientes, respeitados prazos calendarizados, os critérios e os trâmites a observar, tal como define a legislação em vigor.

A duração da apresentação pública da PAP tem a duração de referência de 60 minutos. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP são do conhecimento dos alunos, sendo trabalhados durante a preparação.

Os alunos terão no seu horário um número de horas específico para concretização da PAP, de entre as horas das disciplinas lecionadas pelo orientador.

Outras disposições que a escola entenda convenientes, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

2.5. JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O coordenador de curso;
- c) O diretor de turma ou orientador educativo;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c), ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

2.6. AVALIAÇÃO DA PAP

2.6.1. Formas de avaliação da PAP

São as seguintes as formas de avaliação:

- Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
- Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo orientador de PAP;
- Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.
- Para além das apreciações que entenda convenientes, o orientador de PAP deve fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo. O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projeto, e o segundo momento, após a entrega da versão definitiva do projeto.

2.6.2. Critérios/parâmetros de avaliação da PAP

O Júri da Prova de Aptidão Profissional (PAP) terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

- a) Projeto e relatório (50%)
 - Qualidade científica e técnica;
 - Capacidade de organização;
 - Cumprimento dos prazos previstos;
 - Grau de empenho e responsabilidade demonstrada;
 - Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
 - Clareza e correção de linguagem;
 - Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado.
- b) Apresentação e defesa oral (50%)
 - Fundamentação da escolha do tema do projeto;
 - Organização da exposição oral;
 - Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação;
 - Capacidade de argumentação na defesa do projeto;
 - Expressão e clareza na linguagem oral;
 - Rigor técnico e científico.

2.6.3. Defesa e avaliação

A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 60 minutos.

A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Para cada aluno, o júri preenche uma grelha de avaliação e elabora uma ata correspondente. A pauta a afixar em local público após a última reunião do Conselho de Turma.

Se os alunos faltarem à defesa oral da PAP ou entreguem o relatório fora do prazo, por razões devidamente justificadas, podem realizar esta prova numa 2ª época em setembro/outubro.

2.6.4. Recursos à avaliação

Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor no prazo máximo de 5 dias úteis após saída da pauta final.

Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.

No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.

Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de 10 dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

3. REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

3.1. ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

A FCT integra 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.

A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

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 mesmo seja menor de idade.

O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação. Nele estão identificados os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver durante a FCT, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de

monitorização e acompanhamento do aluno e os responsáveis pela operacionalização, bem como os direitos e deveres das partes envolvidas.

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. Caso seja excedido o horário previsto, devem ser mencionados os fundamentos, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos encarregados de educação, se aquele for menor.

A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

O contrato e o protocolo referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

3.2. RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FORMAÇÃO

São responsabilidades específicas da escola:

- Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- 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.

São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

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

São responsabilidades específicas do aluno:

- Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

- Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- Ser assíduo e pontual;
- 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;
- Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

3.3. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

A FCT rege-se pela lei em vigor, plasmada no momento por este regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, sujeito às atualizações legais. O regulamento da FCT define, entre outras, as seguintes matérias: os direitos e deveres de todos os intervenientes; o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT; a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização; os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

3.4. PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento, que inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

O protocolo celebrado obedece 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.

3.5. PLANIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FCT

A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano Individual de Formação em Contexto de Trabalho (PIFCT), elaborado com a participação das partes envolvidas, segundo o protocolo referido no ponto anterior. O PIFCT é assinado pelo professor responsável nomeado pela escola, pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado, será considerado como parte integrante do protocolo de estágio entre a escola e a empresa e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e ainda a um subsídio de refeição, transporte e uma bolsa de formação, nos termos que o POCH estabeleça e aprove.

O professor orientador da FCT gere, em função das necessidades concretas, as etapas de concretização da FCT. Este deverá deslocar-se regularmente às entidades de acolhimento para fazer um ponto da situação do desenvolvimento das aprendizagens e do nível de integração do aluno, recolhendo essa informação e avaliação intermédia e a final, podendo ainda deslocar-se quando solicitado pela entidade ou pelo aluno.

O professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos dos regulamentos financeiros do POCH.

3.6. ASSIDUIDADE NA FCT

A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do registo de presenças diário, assinado pelo aluno, pelo tutor e pelo orientador.

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3.7. AVALIAÇÃO DA FCT

A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:

Os relatórios intercalares mensais e relatório final do aluno;

Plano de FCT;

A ficha de avaliação final qualitativa da responsabilidade do tutor e do professor orientador da FCT;

A autoavaliação do aluno.

A ficha de avaliação final do tutor e orientador da FCT contém os seguintes parâmetros: Assiduidade e pontualidade; Responsabilidade; Criatividade e iniciativa; Postura ética e relações humanas; Desempenho.

O professor orientador da FCT elaborará um relatório final de todo o processo, tendo em conta os elementos referidos anteriormente e a classificação final da FCT. Deve ser elaborada uma pauta de classificação final da FCT.

A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores. A classificação da FCT equivale a 0,11% da classificação final.

No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT, o período em que se realizou e a classificação atribuída.

3.8. INCUMPRIMENTO

O protocolo da FCT poderá ser rescindido, por motivo imputável ao formando, sempre que se considerar haver motivos suficientemente graves que ponham em causa a imagem da Escola e/ou da entidade de acolhimento.

Quando por razões imputadas ao aluno a FCT não é concluída, pode o mesmo requerer ao diretor do Agrupamento, no ano seguinte, a realização de nova FCT.

A aceitação da nova entidade de acolhimento, bem como o novo protocolo, ficará sujeito à prévia aprovação do coordenador do curso.

3.9. AQUISIÇÃO E GESTÃO DE MATERIAIS

Sempre que considerem necessária a aquisição de matérias-primas ou alteração da gestão de materiais para o desenvolvimento do curso, os docentes devem informar o diretor de curso ou o diretor de instalações, quando exista, que posteriormente

comunicar à Direção as necessidades e fazendo a requisição respectiva. O pedido deve ser efetuado atempadamente.

Todo o material adquirido é propriedade da escola, sendo disponibilizado aos alunos durante o ano letivo/curso. Assim, deve, sempre que possível, ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.

Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os alunos deverão efetuar a requisição do material necessário, preenchendo os respetivos Termos de Responsabilidade, que deverão também ser assinados pelos respetivos encarregados de educação.

ANEXO C – REGULAMENTO PRÉMIOS COLUMBA

O presente documento visa instituir e regulamentar a atribuição dos Prémios Columba, que têm uma função eminentemente educativa, visando estimular o prosseguimento do bom desempenho escolar, a superação de dificuldades e o espírito de solidariedade. A designação “Prémios Columba” compreende os prémios propriamente ditos e as menções honrosas. Os prémios são atribuídos anualmente pelo Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão, em cerimónia a realizar no início do ano letivo subsequente àquele a que dizem respeito. Serão premiados os três alunos de cada ano de escolaridade que mais se tenham distinguido, quer no domínio cognitivo (através da obtenção de excelentes resultados escolares e da produção de trabalhos académicos ou da realização de atividade de excelente qualidade), quer pelas atitudes e valores por si difundidas em prol da comunidade. De acordo com os critérios definidos, serão atribuídos, a cada ano de escolaridade, um primeiro, um segundo e um terceiro prémios. Por proposta do Conselho de Docentes/Conselho de Turma e aprovação do Conselho Pedagógico, poderão ser atribuídas menções honrosas a alunos que, independentemente do seu desempenho escolar, se destaquem através da realização de atividades de qualidade extraordinariamente reconhecida. Os alunos galardoados com menção honrosa receberão um valor equivalente ao primeiro lugar, podendo o mesmo aluno acumular um prémio com uma menção honrosa.

Critérios de atribuição dos prémios:

- Os prémios serão atribuídos aos três alunos de cada ano de escolaridade com maior média qualitativa/aritmética na totalidade das disciplinas curriculares, excluindo educação moral religiosa católica (disciplina facultativa), devendo perfazer no mínimo menção de bom ou nível quatro, no ensino básico e no mínimo de dezasseis valores no ensino secundário;
- Nos cursos dos ensinos profissionais, serão atribuídos prémios no ano terminal do curso, aos três alunos com maior média aritmética na totalidade das disciplinas curriculares, devendo perfazer o mínimo de dezasseis valores no ensino secundário;
- A média é truncada às centésimas;
- Os alunos com menção inferior a suficiente, níveis ou classificações inferiores a três ou a dez (respetivamente do ensino básico ou secundário), pelo menos numa disciplina, ou que tenham anulado a matrícula a qualquer disciplina não poderão ser candidatos aos prémios.
- Os alunos que registem infrações disciplinares serão excluídos dos Prémios Columba.
- Os alunos galardoados receberão um certificado e um prémio de carácter didático.
- Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo conselho pedagógico.

ANEXO D – CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE, CONSTRUÇÃO DE HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS E REUNIÕES

ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

Como princípio orientador, na distribuição de serviço deverá atender-se ao perfil do docente, quer a nível da sua relação com os alunos e encarregados de educação, quer a nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo.

No que respeita à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, estabelecem-se os seguintes critérios de distribuição de serviço letivo:

- Graduação profissional conjugado com a opção voluntária do docente;
- Continuidade pedagógica ao longo de um ciclo de estudos (sempre que possível);
- Ligação funcional ao Agrupamento.

Relativamente aos docentes dos restantes ciclos de ensino, os critérios de distribuição de serviço letivo são os seguintes:

- Graduação profissional;
- Continuidade pedagógica ao longo de um ciclo de estudos (sempre que possível);
- Outros que se coadunem com a gestão curricular dos departamentos respetivos.
- Sempre que possível, devem ser atribuídas turmas de um mesmo ano de escolaridade ao mesmo grupo de professores para, desse modo, facilitar a organização do trabalho do conselho de turma.

Na distribuição de serviço letivo ter-se-á em conta um número máximo de turmas e níveis a atribuir a cada docente de forma a assegurar o necessário equilíbrio global, garantindo um elevado nível de qualidade. Esse número máximo deverá ser, sempre que possível, definido em função da área de formação do docente e do serviço que resta distribuir.

ATRIBUIÇÃO DAS COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS E DIREÇÕES DE TURMA

O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo (de acordo com o ponto 7 do art. n.º 43 do capítulo IV do Dec. Lei n.º 137/2012 de 2 de julho).

O representante de grupo de recrutamento/área disciplinar é designado por um período de quatro anos, pelo diretor, de entre os docentes que integram o grupo.

As coordenações dos conselhos de diretores de turma são asseguradas por coordenadores, nomeado pelo diretor.

A atribuição das direções de turma deve atender aos seguintes critérios:

- Prioridade aos docentes do quadro do Agrupamento;
- Dar sequência ao cargo ao longo do ciclo de estudos;
- Sempre que possível, deve evitar-se a atribuição de mais do que uma direção de turma ao mesmo docente e a docentes que não tenham todos os alunos da turma.

As turmas serão constituídas, no ensino básico e no ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.

As turmas nos cursos profissionais serão constituídas de acordo com a legislação em vigor para estes cursos.

A constituição das turmas reger-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de homogeneidade entre as turmas, sempre que possível e dependente, no ensino secundário das opções escolhidas e facultadas.

Os alunos retidos deverão ser distribuídos equilibradamente pelas turmas.

Os alunos no ato da primeira matrícula apresentam as suas opções que deverão ser respeitadas sem prejuízo das ofertas condicionadas em função dos normativos legais e do corpo docente da escola.

Serão oferecidas na componente da formação específica as disciplinas de opção maioritariamente escolhidas e tendo em conta os recursos humanos da escola e os normativos legais em vigor.

Procurar-se-á ter em consideração os pareceres/indicações e recomendações do educador/docente titular de turma/conselho de docentes/conselho de turma a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior.

CONSTRUÇÃO DE HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Crítérios para a constituição de turmas da educação pré-escolar:

- Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro.
- Crianças com necessidades educativas, de acordo com o Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no art.º n.º 4 da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto.

Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:

- Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento de educação pretendido, no Agrupamento de Escolas onde este se insere;

- Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do art.º n.º 24 do Dec. Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;
- Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do art.º n.º 24 do Dec. Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro.
- Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
- Em caso de igualdade, após seguir os critérios anteriores, dar-se-á prioridade às crianças com mais idade.

Crítérios para a constituição de turmas do 1.º ciclo:

- Alunos com necessidades educativas e que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto no Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- Com necessidades educativas específicas de caráter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior.
- Com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino ou no mesmo Agrupamento.
- Cujos pais ou encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino.
- Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de ensino.
- Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento.
- Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo Agrupamento.
- Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.

- Que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente.
- O número de alunos por turma será o permitido por lei.
- Os alunos retidos serão distribuídos pelas várias turmas dos mesmos anos de escolaridade.

Sempre que possível, respeitar-se-ão as indicações do docente titular de turma/conselho de docentes.

As turmas deverão ser heterogêneas, tendo em conta o género e a proveniência dos alunos. Também poderão ser divididos grandes grupos provenientes da educação pré-escolar, não devendo ficar alunos isolados do grupo, sempre que possível.

Dever-se-á evitar constituir turmas com mais de um ano de escolaridade, sempre que possível. Quando, por imposição legal, for necessário retirar alunos das turmas, seguir-se-ão indicações do docente titular de turma/conselho de docentes; quando não existirem estas indicações, serão retirados de forma aleatória.

Critérios para a constituição de turmas do 2.º e 3.º CEB:

- Dividir a turma do 1.º ciclo em grupos, de acordo com o parecer do professor titular de turma.
- Atender às indicações pedagógicas fornecidas pelo conselho de docentes/conselho de turma dos 4.º/5.º anos e/ou psicóloga.
- Distribuir equilibradamente os alunos com necessidades educativas pelas diferentes turmas, ouvida a psicóloga e os professores da educação especial.
- Distribuir de forma equilibrada os alunos retidos, segundo o perfil dos mesmos.
- Constituir turmas com níveis etários próximos e número equilibrado de alunos e alunas, sempre que possível.
- Sempre que possível, respeitar as indicações do conselho de turma e/ou equipa pedagógica. As mudanças de turma, por razões administrativas, ocorrerão, preferencialmente, por indicação do conselho de turma ou ouvido o diretor de turma.

Critérios para a constituição de turmas do ensino secundário:

- Os alunos que frequentaram o 9.º ano devem manter-se na mesma turma, de acordo com o curso que escolherem. Este critério será alterado se existirem indicações em contrário, tanto em termos individuais, como de funcionamento da própria turma.
- Tendo como princípio a manutenção do núcleo turma, no décimo primeiro ano, a aplicação do primeiro critério geral deverá basear-se nas propostas de conselhos de turma constantes das atas do terceiro período e/ou em pareceres do diretor de turma.

- As turmas do 12.º ano devem ser organizadas por áreas, mantendo na mesma turma os alunos que optam pelo mesmo currículo, os quais indicam 3 disciplinas de opção por ordem de preferência.
- Quando o número de alunos exceder por área/opção o número previsto na lei para a constituição de uma turma, devem ser seguidos os critérios a seguir indicados:

Alunos com necessidades educativas;

Alunos que frequentaram a escola no ano letivo anterior;

Alunos que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade, em função do curso pretendido.

Aos candidatos referidos na alínea c) do ponto anterior é dada prioridade em função do curso pretendido de acordo com os seguintes critérios:

Alunos que frequentaram a escola no ano anterior;

Alunos com irmãos já matriculados na escola;

Alunos cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional na área geográfica da escola;

Alunos mais novos.

ANEXO E – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA

Artigo 1º - Organização e Funcionamento

1. O presente documento define as normas de organização e funcionamento das instalações dos Laboratórios de Física e Química, dos seus materiais e demais equipamentos.
2. Para a boa organização das referidas instalações é necessário um Diretor de Instalações que coordene e zele pela segurança, conservação e bom funcionamento das mesmas, cargo a que deve ser atribuído um crédito de dois tempos semanais, por cada laboratório, de entre as horas da sua componente não letiva.
3. Define, ainda, os deveres de docentes, alunos e assistentes operacionais com vista a zelar pela segurança, conservação e bom funcionamento dos respetivos Laboratórios.

Artigo 2º - Normas Gerais de Funcionamento

1. Os laboratórios de Química e de Física deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas laboratoriais das disciplinas com componente laboratorial do grupo de recrutamento 510.
2. Poderão também funcionar, nestas instalações, outras atividades laboratoriais, desde que devidamente autorizadas e acompanhadas por um docente responsável.
3. Dadas as dimensões dos Laboratórios, e o número de bancadas neles existentes, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o número adequado de alunos é de doze (12), sendo o limite máximo de dezasseis (16) alunos.
4. Não é permitido o empréstimo de material de laboratório sem o conhecimento do Representante de Grupo e/ou dos Diretores de Instalações.

Artigo 3º - Espaços Físicos e Equipamentos

1. A Escola possui dois laboratórios: um equipado para a realização de atividades prático-laboratoriais de Química, sala 32, e outro para as de Física, sala 33.
2. Os laboratórios possuem equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos.
3. Para apoio a estes laboratórios existem uma sala de arrumos e uma sala de armazenamento de reagentes, anexas à sala 32, e uma sala escura, anexa à sala 33.
4. Nos laboratórios existem materiais de segurança nomeadamente: extintor, caixa de primeiros socorros, chuveiro, lava-olhos, caixa de areia, manta antifogos, etc.

5. A relação de bens e as fichas de segurança de cada reagente devem estar localizadas em local bem visível dos laboratórios e junto da sala de armazenamento dos reagentes devem estar identificadas as frases de risco e de segurança.
6. Em cada uma das salas laboratoriais deve existir uma ficha de registo para o material danificado, equipamento avariado, material de uso corrente e reagentes esgotados.

Artigo 4º - Competências dos Diretores de Instalações

1. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
2. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do Grupo de Recrutamento 510.
3. Proceder ao armazenamento adequado dos bens, providenciar a reparação do material avariado e providenciar a reposição do material.
4. Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao(à) Diretor(a), com o inventário do material.
5. Elaborar e afixar o Regulamento específico para as instalações das quais é responsável, depois de ouvido o respetivo Grupo de Recrutamento.

Artigo 5º - Deveres dos Docentes

1. Zelar pelo cumprimento do regulamento, regras de manuseamento do equipamento e das normas de segurança nos laboratórios. Caso se verifique alguma situação anormal, deve comunicá-la ao Diretor de Instalações.
2. Verificar as condições dos laboratórios, no início e no final de cada aula, zelar pela sua conservação e proceder à arrumação do material/reagentes nos armários, fechando-os no final da aula.
3. Verificar a limpeza e arrumação do laboratório no final de cada aula.
4. Colocar os resíduos, sempre que possível, provenientes das atividades realizadas, em reservatório apropriados.
5. Comunicar, em caso de acidente, à Diretora a ocorrência, de modo a que o sinistrado seja prontamente socorrido.
6. Fornecer ao Diretor de Instalações, através de impresso próprio, a indicação do material danificado.
7. Informar o Diretor de Instalações, através de impresso próprio, das necessidades de material de laboratório e reagentes químicos.

8. Colaborar com o Diretor de Instalações com vista a um melhor funcionamento dos laboratórios.

Artigo 6º - Deveres dos Alunos

1. Ter sempre presente que o laboratório é um local de trabalho.
2. Conhecer e cumprir o regulamento das instalações, assim como as regras de segurança, e ter um comportamento correto, responsável e adequado nas atividades a realizar nos laboratórios.
3. Saber a localização dos equipamentos de segurança.
4. Seguir todas as indicações fornecidas pelo docente, não entrar ou sair das instalações sem autorização do mesmo e conhecer os espaços interditos a alunos.
5. Usar obrigatoriamente bata de algodão. Se necessário, e de acordo com as instruções do docente, deve ser usado outro equipamento de segurança.
6. Zelar pela conservação e preservação do material/equipamento.
7. Em caso de emergência, deixar as experiências em segurança (desligar tudo o que for possível), sair calmamente e seguir as normas do Plano de Emergência da Escola.
8. Comunicar todos os incidentes ao docente responsável, mesmo os aparentemente inofensivos.
9. O material de vidro partido ou rachado deve ser imediatamente colocado num recipiente para este efeito.
10. Não deixar que se acumule material sujo nos locais de lavagem, pois estes podem ser necessários em caso de emergência.
11. Os reagentes e o equipamento, depois de limpo e sempre que possível, devem ser arrumados nos seus locais de armazenamento, após a sua utilização.
12. Não abandonar o laboratório sem ordem expressa do professor.

Artigo 7º - Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Zelar pela preservação do equipamento e mobiliário dos laboratórios.
2. Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas e efetuar tarefas de laboratório, para as quais tenha sido previamente preparado.
3. Cumprir as regras de segurança.
4. Zelar para que os alunos, na ausência do docente, não tenham acesso aos laboratórios.
5. Substituir o professor nos laboratórios sempre que, por motivos de força maior, este tenha que se ausentar momentaneamente.

6. Informar, através de impresso próprio, o diretor de instalações, do material danificado.
7. Providenciar o transporte de material necessário às atividades experimentais para as salas.