



Adelaide Cabelle
Agrupamento de Escolas

Jardim de infância Álvaro de Campos

Jardim de infância Roque Gameiro

EB/JI D. Dinis

EB António Maria Bravo

EB Bernardim Ribeiro

EB Maria Máxima Vaz

EB 2/3 de Avelar Brotero

Escola Secundária Adelaide Cabelle - sede do Agrupamento

REGULAMENTO INTERNO

Conselho Geral

Julho de 2016

ÍNDICE

SIGLAS UTILIZADAS NESTE REGULAMENTO	7
PREÂMBULO	9
CAPÍTULO I	10
CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO	10
CAPÍTULO II	13
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR	13
SECÇÃO I	14
CONSELHO GERAL	14
SECÇÃO II	14
DIRETOR	14
SECÇÃO III	16
CONSELHO PEDAGÓGICO	16
SECÇÃO IV	17
CONSELHO ADMINISTRATIVO	17
SECÇÃO V	17
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
CAPÍTULO III	19
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	19
SECÇÃO I	19
CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CEB	19
SECÇÃO II	22
COORDENADORES PEDAGÓGICOS DE ANO DO 1.º CEB	22
SECÇÃO III	22
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	22
SECÇÃO IV	25
COORDENADORES E SUBCOORDENADORES	25
SECÇÃO V	27
CONSELHO DE TURMA	27
SECÇÃO VI	29
DIRETOR DE TURMA	29
SECÇÃO VII	31
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	31
SECÇÃO VIII	32

COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA32

SECÇÃO IX33

COORDENAÇÃO E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DOS CURSOS NOTURNOS33

SECÇÃO X33

DEPARTAMENTO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO33

CAPÍTULO IV34

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS e de ORIENTAÇÃO VOCACIONAL e
PROFISSIONAL34

SECÇÃO I34

GABINETE DE APOIO E PREVENÇÃO À INDISCIPLINA (GAPI)34

SECÇÃO II35

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) e CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO
PROFISSIONAL (CQEP)35

SECÇÃO III37

TUTORIA37

SECÇÃO IV38

APOIO PEDAGÓGICO38

SECÇÃO V40

EDUCAÇÃO ESPECIAL40

SUBSECÇÃO I40

Grupo de Educação Especial40

SUBSECÇÃO II41

Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do
Espectro do Autismo41

SUBSECÇÃO III41

Intervenção precoce para a infância41

SECÇÃO VI42

PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E SEXUALIDADE (PES)42

SECÇÃO VII43

BIBLIOTECA ESCOLAR43

CAPÍTULO V47

CURSOS NOTURNOS47

SECÇÃO I47

RVCC – RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS47

SUBSECÇÃO I47

Disposições Gerais47

SUBSECÇÃO II47	
Organização e desenvolvimento47	
SECCÃO II52	
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS52	
SUBSECÇÃO I52	
Disposições Gerais52	
SUBSECÇÃO II52	
Organização curricular52	
SUBSECÇÃO III55	
Organização e Desenvolvimento55	
SUBSECÇÃO IV58	
Avaliação58	
SUBSECÇÃO V60	
Certificação60	
SECCÃO III61	
CURSO DE PORTUGUÊS PARA FALANTES DE OUTRAS LÍNGUAS61	
SECCÃO IV63	
FORMAÇÕES MODULARES63	
CAPÍTULO VI66	
OFERTA CURRICULAR DIFERENCIADA66	
SECCÃO I66	
PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA66	
SECCÃO II67	
PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS67	
CAPÍTULO VII67	
ALUNOS67	
SECCÃO I68	
DIREITOS E DEVERES68	
SECCÃO II69	
REPRESENTAÇÃO69	
SUBSECÇÃO I70	
Associação de estudantes70	
SUBSECÇÃO II71	
Assembleia de Alunos71	
SUBSECÇÃO III72	

Delegados de Turma	72
SECÇÃO III	73
ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS	73
SUBSECÇÃO I	78
Assiduidade e regime de faltas dos alunos dos cursos profissionais e dos CEF	78
SUBSECÇÃO II	78
Regime de faltas dos alunos dos cursos do ensino noturno	78
SECÇÃO IV	78
DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO	78
SECÇÃO V	80
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS	80
SUBSECÇÃO I	85
Medidas disciplinares corretivas da competência do Diretor do Agrupamento	85
SECÇÃO VI	90
VALORIZAÇÃO E MÉRITO	90
SUBSECÇÃO I	90
Quadro de Valor	90
SUBSECÇÃO II	91
Quadro de Mérito	91
SUBSECÇÃO III	92
Quadro de Excelência	92
SUBSECÇÃO IV	92
Avaliação Externa	92
SUBSECÇÃO V	93
Atribuição das menções de Valor, de Mérito e de Excelência	93
SECÇÃO VII	93
AVALIAÇÃO	93
CAPÍTULO VIII	93
PESSOAL DOCENTE	93
CAPÍTULO IX	96
PESSOAL NÃO DOCENTE	96
SECÇÃO I	96
PRINCÍPIOS GERAIS	96
SECÇÃO II	97
DIREITOS	97

SECÇÃO III98

DEVERES GERAIS98

SECÇÃO IV99

DEVERES ESPECÍFICOS99

CAPÍTULO X101

REPRESENTAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO101

SECÇÃO I101

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO101

SECÇÃO II103

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO103

CAPITULO XI103

REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA103

SECÇÃO I103

Disposições Gerais103

SECÇÃO II104

DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DO PODER LOCAL E DE OUTRAS ENTIDADES104

SECÇÃO III104

AUTARQUIAS104

SECÇÃO IV105

PARCERIAS105

CAPÍTULO XII106

PROCESSOS ELEITORAIS106

SECÇÃO I106

PROCEDIMENTOS GERAIS106

CAPÍTULO XIII108

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO108

SECÇÃO I108

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR108

SECÇÃO II110

1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO110

CAPÍTULO XIV113

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS113

ANEXOS115

ANEXO I116

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO116

ANEXO II120

REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS PROFISSIONAIS120

ANEXO III140

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT) - Cursos EFA de dupla certificação140

SIGLAS UTILIZADAS NESTE REGULAMENTO

- 1.º CEB** – 1.º Ciclo do Ensino Básico
- 2.º CEB** – 2.º Ciclo do Ensino Básico
- 3.º CEB** – 3.º Ciclo do Ensino Básico
- AA** – Aprender com Autonomia
- AAAF** – Atividades de Animação de Apoio à Família
- ANQEP**-Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional
- ASE** – Ação Social Escolar
- BE** – Biblioteca Escolar
- CEF** – Curso de Educação e Formação
- CPCJ** – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
- CPCJO** – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odivelas
- CQEP** - Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional
- CRE** – Centro de Recursos Educativos
- DC** – Dupla Certificação
- EB** – Escola Básica de 1.º ciclo
- EB2/3** – Escola Básica de 2.º e 3.º ciclos
- ECD** – Estatuto da Carreira Docente
- EE** – encarregados de educação
- EFA** – Educação e Formação de Adultos
- ESO** – Escola Secundária de Odivelas
- FCT** – Formação em contexto de trabalho
- FPCT** – Formação Prática em contexto de trabalho
- GAPI** – Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina
- JI** – Jardim de Infância
- NB** – Nível Básico
- NEE** – Necessidades Educativas Especiais
- NEEcp** – Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente
- NS** – Nível Secundário
- PAA** – Plano Anual de Atividades
- PAF** – Prova de Avaliação Final
- PAP** – Prova de Aptidão Profissional
- PAT** – Planos de Ação Tutorial
- PCA** – Percursos Curriculares Alternativos
- PE** – Projeto Educativo
- PEA** – Perturbações do Espectro do Autismo
- PEA** – Projeto Educativo de Agrupamento
- PES** – Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade
- PLNM** – Português Língua Não Materna
- PPA** – Plano Plurianual de Atividades
- PRA** – Portefólio Reflexivo de Aprendizagens
- PSP** – Polícia de Segurança Pública
- PTE** – Plano Tecnológico da Educação
- RBE** – Rede de Bibliotecas Escolares
- RVCC** – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

SASE – Serviço de Ação Social Escolar
SE – Saúde Escolar
SIGO- Sistema Integrado de Gestão da Oferta
SNIPI – Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância
SO – Saúde Oral
SPO – Serviço de Psicologia e Orientação
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
UC – Unidades de Competência
UFCD – Unidades de Formação de Curta Duração

PREÂMBULO

No ano letivo de 2013/2014, verificou-se a agregação da Escola Secundária de Odivelas e do Agrupamento de Escolas EB/2,3 Avelar Brotero, dando origem ao Agrupamento de Escolas n.º4 de Odivelas. Na sequência desta alteração e nos termos das alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, procedeu-se à elaboração do Regulamento Interno do novo Agrupamento.

Em 10 de agosto de 2015, por Despacho do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, a designação do Agrupamento passou a ser Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette.

Dando cumprimento ao previsto no preâmbulo do anterior RI, procede-se à sua revisão, tendo em vista a sua atualização, retificação e melhoria, para além do completamento do quadro normativo indispensável à normalização das relações administrativas, pedagógicas e relacionais desta grande comunidade educativa.

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 1.º

Caracterização do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette, doravante designado por Agrupamento, situado no Concelho de Odivelas, é uma unidade organizacional do ensino público homologada pelo Despacho do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar de 1 de abril de 2013 e é constituído pelos estabelecimentos de educação e ensino referidos no artigo 6.º do Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno constitui um instrumento do processo de autonomia do Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette e visa definir o regime de funcionamento das escolas deste Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa, dos seus serviços especializados de apoio educativo, enunciando ainda os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2. Este regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 3.º

Conselho Municipal de Educação

1. O Município de Odivelas tem Conselho Municipal de Educação constituído desde 28 de novembro de 2003 ao abrigo do Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

2. À data da elaboração / revisão deste regulamento, nenhum docente deste Agrupamento integra o referido conselho.

Artigo 4.º

Autonomia

A autonomia do Agrupamento segue o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 5.º

Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento

1. Sem prejuízo do disposto na lei, o Agrupamento orienta-se pelos seguintes princípios:

a) A democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo;

- b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) A representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) A responsabilidade do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) A transparência e boa-fé dos atos de administração e gestão.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:
- a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
 - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
 - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
 - d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para a escola;
 - e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
 - f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
 - g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 6.º

Caracterização do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
- a) Jardim de infância Álvaro de Campos;
 - b) Jardim de infância Roque Gameiro;
 - c) EB D. Dinis n.º 1;
 - d) EB de António Maria Bravo;
 - e) EB Bernardim Ribeiro;
 - f) EB Maria Máxima Vaz;
 - g) EB2/3 de Avelar Brotero;
 - h) Escola Secundária Adelaide Cabette - sede do Agrupamento;
2. A Escola Sede de Agrupamento foi criada em 1978. A direção e os serviços administrativos (Secretaria e ASE) funcionam na escola sede do Agrupamento.
3. A oferta educativa dos diversos estabelecimentos do Agrupamento é a seguinte:
- a) JI Álvaro de Campos: Educação Pré-escolar;
 - b) JI Roque Gameiro: Educação Pré-escolar;
 - c) EB D. Dinis n.º 1: Educação Pré-escolar e 1.º CEB;
 - d) EB António Maria Bravo: 1.º CEB;

- e) EB Bernardim Ribeiro: 1.º CEB;
- f) EB Maria Máxima Vaz: 1.º CEB;
- g) EB2/3 Avelar Brotero: 2.º e 3.º CEB; Percursos Curriculares Alternativos;
- h) Escola Secundária Adelaide Cabette: ENSINO DIURNO – 3.º CEB; Ensino Secundário - Cursos Científico-Humanísticos (Curso de Ciências e Tecnologias, Curso de Ciências Socioeconómicas, Curso de Ciências Sociais e Humanas, Curso de Artes Visuais) e Cursos Profissionais (nível 4); ENSINO NOTURNO - Cursos EFA de nível Básico e Secundário, Formações Modulares, Português Para Falantes de Outras Línguas; Processos de RVCC Escolar de nível Básico e Secundário no Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP).

4. A programação das atividades de complemento curricular é reajustada anualmente, de acordo com o Plano Anual de Atividades devendo as respetivas normas ser afixadas, em local bem visível, junto das respetivas instalações.

Artigo 7.º

Normas Gerais de Funcionamento: período de funcionamento e horários

1. Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento desenvolvem as suas atividades, de 2ª a 6ª feira, de acordo com o seguinte período de funcionamento e horários:

- a) Nos jardins de infância:
 - i) O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será afixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes (Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho).
 - ii) As Atividades de Animação e de Apoio à Família no Pré-Escolar são planificadas pelo Agrupamento de Escolas, em parceria com a entidade promotora das mesmas, mediante a celebração de Protocolo de Colaboração e Cooperação entre as partes.
- b) Nas Escolas Básicas do 1.º ciclo, o horário de funcionamento é o seguinte:
 - i) Das 9.00 às 12.30 e das 14.00 às 17.30.
 - ii) As atividades de enriquecimento curricular têm diariamente a duração de 1 hora. O horário é estipulado anualmente.
 - iii) As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo funcionam de acordo com o Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, sendo a planificação das mesmas da responsabilidade do Agrupamento de Escolas, em parceria com a entidade promotora das mesmas, mediante a celebração de Protocolo de Colaboração e Cooperação entre as partes.
- c) Na EB 2/3 Avelar Brotero
 - i) 08.15h – 13.15h – turno da manhã;
 - ii) 13.30h – 18.30h – turno da tarde.
- d) Na Escola Secundária Adelaide Cabette, sede do Agrupamento:
 - i) 08.15h – 13.15h – turno da manhã;
 - ii) 13.30h – 18.30h – turno da tarde;
 - iii) 18.55h – 23.35h – turno da noite.

2. O período de funcionamento e os horários de entrada e saída, previstos nos números anteriores, poderão ser ajustados anualmente de acordo com as necessidades do Agrupamento respeitando a legislação em vigor.

3. Em todas as escolas do Agrupamento a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos faz-se de acordo com a legislação em vigor para cada ano letivo.

Artigo 8.º

Acesso às Instalações Escolares do Agrupamento

1. Têm livre acesso às Instalações Escolares do Agrupamento todo o pessoal docente e não docente que nela prestam serviço, bem como as crianças e alunos que as frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão da escola.

2. Têm acesso em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento os pais e encarregados de educação das crianças e alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, ou não, desde que previamente identificados, e que, por motivos fundamentados, tenham assuntos a tratar.

3. Tendo como objetivo o controlo eficaz do acesso a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, de forma a garantir o seu normal funcionamento e a segurança das crianças/alunos que os frequentam e demais funcionários, devem os responsáveis (Coordenadores) estabelecer regras, em articulação com o Diretor, conforme o horário em vigor, em cada ano letivo, de modo a que os portões principais de acesso a cada estabelecimento permaneçam fechados, devendo ser abertos apenas o tempo estritamente necessário para a entrada e saída das crianças/alunos.

4. As regras constantes dos números anteriores devem ser amplamente divulgadas a toda a comunidade educativa, em particular junto dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

5. É expressamente proibida a entrada a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação, exceto quando autorizado por quem de direito.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

Artigo 9.º

Órgãos

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escola n.º 4 de Odívelas:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 10.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

2. A articulação com o município faz-se através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação.

Artigo 11.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por representantes eleitos do pessoal docente, dos alunos, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, por representantes designados do município e cooptados da comunidade local e tem a seguinte constituição:

- a) 7 Representantes do pessoal docente;
- b) 2 Representantes dos alunos, devendo estes ser maiores de 16 anos de idade;
- c) 2 Representantes do pessoal não-docente;
- d) 4 Representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) 3 Representantes do município;
- f) 3 Representantes da comunidade local.

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

3. Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, os membros da direção, os Coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 12.º

Outros

Em matéria de representação, competências, funcionamento, designação dos representantes, eleições e mandato do Conselho Geral é aplicável o disposto nos artigos 11.º a 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 13.º

Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 14.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.

Artigo 15.º

Outros

Em matéria referente às competências, ao recrutamento, ao procedimento concursal, às eleições, à posse, ao mandato, ao regime de exercício de funções, aos direitos do Diretor, aos direitos específicos, aos deveres específicos e à assessoria da direção é aplicável o disposto nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 16.º

Comissão Administrativa Provisória

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Diretor, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes nomeados pelo Diretor regional de educação respetivo, pelo período máximo de um ano escolar.

2. Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as ações necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respetivo mandato.

3. O presidente da comissão administrativa provisória exerce as competências previstas na lei para o Diretor, de acordo com o regime do n.º anterior.

Artigo 17.º

Direção de instalações

1. A gestão dos equipamentos educativos é da competência do Diretor que poderá delegá-la nos Coordenadores de Departamento ou em Diretores de Instalações nomeados para o efeito.

2. Os Diretores de Instalações serão preferencialmente professores de quadro, designados pelo Diretor.

3. Os docentes a quem foi cometida a gestão dos equipamentos educativos nos termos do ponto anterior, ficam obrigados à atualização do inventário do equipamento e material e à apresentação de um relatório anual sobre as condições de funcionamento das respetivas instalações.

4. Sempre que o Diretor considere oportuno reunirá com estes responsáveis, designadamente para efeitos de uniformização de procedimentos de gestão, cooperação e distribuição adequada de equipamento e material rececionado.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18.º

Definição

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

Artigo 19.º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros, é a seguinte:

- a) O Diretor;
- b) O Coordenador do Departamento curricular de Línguas;
- c) O Coordenador do Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- d) O Coordenador do Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- e) O Coordenador do Departamento curricular de Expressões;
- f) O Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar;
- g) O Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º CEB);
- h) O Coordenador dos Diretores de turma do Ensino Básico do 2º ciclo
- i) O Coordenador dos Diretores de turma do Ensino Básico do 3.º CEB)
- j) O Coordenador dos Diretores de turma do Ensino Secundário;
- k) O Coordenador dos mediadores dos Cursos EFA – Básico
- l) O Coordenador dos mediadores dos Cursos EFA – Secundário
- m) O Representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- n) O Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- o) O Representante dos Cursos Profissionais;
- p) O Coordenador da Biblioteca Escolar.

2. Sempre que considere necessário ou aconselhável, o Diretor poderá solicitar a presença no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, de pessoas ou entidades e estruturas que não integrem a sua composição, nomeadamente representantes do pessoal não docente, docentes ou pessoas de reconhecido mérito tendo em conta as matérias em discussão.

3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e o Coordenador da Biblioteca Escolar são designados pelo Diretor.

4. Os Coordenadores dos Diretores de turma do Ensino Básico (2.º e 3.º CEB) e do Ensino Secundário, o representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, o Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo, e o Representante dos Cursos Profissionais são nomeados anualmente pelo Diretor.

5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

6. Os membros do Conselho Pedagógico podem ser substituídos em qualquer momento no exercício do seu mandato quando ocorram impedimentos legais ou

pessoais devidamente atendíveis, competindo ao seu presidente promover as diligências necessárias à sua substituição.

Artigo 20.º

Outros

Em matéria referente às competências e ao funcionamento do Conselho Pedagógico é aplicável o disposto nos artigos 31.º a 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 21.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola.

Artigo 22.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. O Diretor, que preside;
2. O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
3. O Chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 23.º

Outros

Em matéria referente às competências e ao funcionamento do Conselho Administrativo é aplicável o disposto nos artigos 36.º a 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 24.º

Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento, com a exceção da Escola Sede, é assegurada por um Coordenador.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 25.º

Competências

Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento Pré-Escolar:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor, exercer as competências que por este lhe foram delegadas e as previstas na lei;
3. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
5. Organizar os dossiês da respetiva escola dos quais deverão constar nomeadamente as listas de turmas/turnos e de alunos com registo da morada, identificação do encarregado de educação e respetivo número de telefone, caracterização face a necessidades educativas especiais e ASE, caracterização por etnia e situação face a transferências e/ou retenções;
6. Apresentar ao Diretor a relação de materiais a adquirir;
7. Elaborar, atualizar e verificar o inventário de material no final de cada ano letivo;
8. Preencher e retificar os mapas do leite escolar, cumprindo os prazos estabelecidos;
9. Promover junto dos docentes as diligências necessárias para que estes solicitem ao encarregado de educação, através de carta registada, a justificação da ausência prolongada do aluno tendo em vista a prevenção de situações de abandono escolar;
10. Informar o Diretor, a PSP e/ou a CPCJO em situações de falta de assiduidade prolongada não justificada, abandono escolar ou situações de risco;
11. Assegurar o cumprimento dos horários das turmas, dos professores e dos funcionários do seu estabelecimento;
12. Organizar os horários inerentes à implementação das atividades da Escola, nomeadamente atendimento aos encarregados de educação, funcionamento do ginásio, entre outros;
13. Elaborar as listas com a previsão do número de alunos com NEE, por turmas e por turnos;
14. Afixar, em local visível até 5 de julho, as listas dos alunos que requereram a matrícula;
15. Afixar, em local visível, até 29 de julho, as listas provisórias das turmas;
16. Apresentar um relatório anual das atividades de coordenação, desenvolvidas até 30 de junho.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 26.º

Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, visando o reforço da articulação curricular, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos e a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

2. São fixadas as seguintes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, sem prejuízo de poderem ser criadas outras sob proposta do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico:

- a) O Conselho de docentes da Educação Pré-Escolar;
- b) O Conselho de docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º CEB);
- c) Os Coordenadores Pedagógicos de ano do 1.º CEB;
- d) Os Departamentos Curriculares;
- e) Os Coordenadores e Subcoordenadores;
- f) O Diretor dos Cursos Profissionais;
- g) O Conselho de Turma;
- h) O Diretor de Turma;
- i) O Conselho de Diretores de Turma;
- j) A Coordenação de Diretores de Turma;
- k) A Coordenação e Estruturas pedagógicas dos cursos noturnos, que incluem, nomeadamente, o Coordenador dos Cursos EFA-Básico, o Coordenador dos Cursos EFA-Secundário, o Coordenador das Formações Modulares, o Coordenador de Português para Falantes de Outras Línguas, o Mediador e o Conselho de Formadores da Equipa Técnico-pedagógica;
- l) Os Departamentos dos Projetos de Desenvolvimento Educativo.

SECÇÃO I

CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CEB

Artigo 27.º

Conselho de docentes da educação pré-escolar e conselho de docentes do 1.º CEB

1. Os conselhos de docentes da educação pré-escolar e de docentes do 1.º CEB são compostos pelos respetivos docentes, em cada estabelecimento.

2. São atribuições gerais destes conselhos promover a articulação pedagógica, o planeamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas, acompanhar e colaborar com os Educadores de Infância ou Docentes Titulares de Turmas no exercício das suas funções.

Artigo 28.º

Atribuições e competências do Educador de Infância

1. Na educação pré-escolar o perfil do docente titular de grupo corresponde ao perfil geral do educador e do professor do 1º ciclo do Ensino Básico e Secundário definido por lei.

2. Constituem atribuições dos educadores de infância, na educação pré-escolar, a elaboração de um plano de trabalho, visando o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular no contexto de turma / grupo, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

3. São competências específicas do docente da educação pré-escolar:

a) Na vertente “Conceção e desenvolvimento do currículo”: conceber e desenvolver o respetivo Projeto Curricular de Grupo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.

b) Na vertente “Integração do currículo”: mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito das áreas de conteúdo, Expressão e Comunicação e do Conhecimento do mundo, da área da formação pessoal e social.

4. São também competências do Educador de Infância:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;

b) Planear, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver nas turmas;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que assegurem a adequação do currículo às características específicas dos alunos;

f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e EE relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

i) Promover ações que estimulem o envolvimento e empenhamento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

j) Analisar situações de indisciplina dos alunos e procurar soluções para as mesmas;

k) Proceder à avaliação formativa, recorrendo a uma variedade de instrumento de recolha de informação.

Atribuições e competências dos Docentes do Ensino Básico - 1º Ciclo

O perfil de desempenho do professor do 1º ciclo do Ensino Básico é o perfil geral do educador e dos professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado por diploma próprio.

1. O professor do 1º ciclo do Ensino Básico desenvolve o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos.

2. No âmbito do desempenho referido no número anterior, compete ao professor do 1º ciclo:

a) Cooperar na construção e avaliação do projeto educativo e conceber e gerir, em colaboração com outros professores e em articulação com o conselho de ano, o plano de turma;

b) Desenvolver as aprendizagens, mobilizando integradamente saberes científicos relativos aos conteúdos curriculares das diferentes componentes do currículo e às condicionantes individuais e contextuais que influenciam a aprendizagem;

c) Organizar, desenvolver e avaliar o processo de ensino com base na análise de cada situação concreta, tendo em conta, nomeadamente, a diversidade de conhecimentos, de capacidades e de experiências com que cada aluno inicia ou prossegue as aprendizagens;

d) Utilizar os conhecimentos prévios dos alunos, bem como os obstáculos e os erros, na construção das situações de aprendizagem escolar;

e) Promover a integração de todas as vertentes do currículo e a articulação das aprendizagens do 1º ciclo com as da educação pré-escolar e as do 2º ciclo;

f) Fomentar a aquisição integrada de métodos de estudo e de trabalho intelectual, nas aprendizagens, designadamente ao nível da pesquisa, organização, tratamento e produção de informação, utilizando as tecnologias da informação e da comunicação;

g) Promover a autonomia dos alunos, tendo em vista a realização independente de aprendizagens futuras, dentro e fora da escola;

h) Avaliar, com instrumentos adequados, as aprendizagens dos alunos em articulação com o processo de ensino, de forma a garantir a sua monitorização, e desenvolve nos alunos hábitos de autorregulação da aprendizagem;

i) Desenvolver nos alunos o interesse e o respeito por outros povos e culturas e fomentar a iniciação à aprendizagem de outras línguas, mobilizando os recursos disponíveis;

j) Promover a participação ativa dos alunos na construção e prática de regras de convivência, fomentando a vivência de práticas de colaboração e respeito solidário no âmbito da formação para a cidadania democrática;

k) Relacionar-se positivamente com crianças e com adultos, no contexto da especificidade da sua relação com as famílias e com a comunidade, proporcionando, nomeadamente, um clima de escola caracterizado pelo bem-estar afetivo que predisponha para as aprendizagens;

- l) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e EE relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m) Proceder às alterações necessárias ao Plano de Turma, de acordo com as necessidades dos alunos;
- n) Elaborar um plano de atividades de acompanhamento pedagógico para o aluno, sempre que em qualquer momento do seu percurso este revele dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina;
- o) Analisar o pedido de revisão da decisão de avaliação, proposto pelos pais ou encarregados de educação.

SECÇÃO II

COORDENADORES PEDAGÓGICOS DE ANO DO 1.º CEB

Artigo 30.º

Coordenador Pedagógico de Ano do 1º CEB

1. O Coordenador Pedagógico de Ano do 1.º CEB é eleito anualmente pelos docentes que integram cada Conselho de Ano.
2. São competências do Coordenador Pedagógico de Ano:
 - a) Reunir com o Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo;
 - b) Presidir às reuniões de conselhos de docentes, por ano de escolaridade, do Agrupamento;
 - c) Assegurar a articulação entre o Coordenador de Departamento e o respetivo grupo que coordena;
 - d) Promover a elaboração dos critérios gerais de avaliação do 1.º ciclo e apresentá-los para aprovação ao Conselho Pedagógico;
 - e) Definir as competências a adquirir pelos alunos do 1.º CEB, em todas as escolas do Agrupamento;
 - f) Submeter ao Diretor, até 30 de junho, um relatório anual das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO III

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 31.º

Departamentos Curriculares

1. O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudos. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
2. A constituição e composição dos Departamentos Curriculares são aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
3. O Departamento Curricular é constituído pelo conjunto de professores dos respetivos grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com a tabela seguinte:

Departamento Curricular	Grupos de recrutamento e áreas disciplinares	Código
Educação Pré-Escolar	-----	100
1.º Ciclo	-----	110
	Inglês	120
Línguas	Português e Francês	210
	Português e Inglês	220
	Português/Francês	300/320
	Inglês/Alemão	330/340
	Espanhol	350
Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais/História	200
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia e Contabilidade	430
	E.M.R. Católica.	290
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais	230
	Matemática	500
	Físico-química	510
	Biologia e Geologia	520
Expressões	Educação Visual e Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Física	260/620
	Educação Tecnológica	530
	Eletrotecnia	540
	Informática	550
	Artes Visuais	600
	Educação Especial	910

4. Os Departamentos curriculares constituídos por dois ou mais grupos disciplinares terão um Coordenador com funções de representação e coordenação pedagógica, e um Subcoordenador de cada um dos outros grupos de recrutamento ou área disciplinar, com funções de coordenação pedagógica.

5. São atribuições do Departamento curricular:
- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - b) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento;
 - c) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento;
 - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos interdisciplinares;
 - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - j) Propor ao Diretor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
 - k) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - m) Propor agrupamentos flexíveis de cargas horárias semanais, de forma a promover a interdisciplinaridade;
 - n) Definir critérios de avaliação a propor ao Conselho Pedagógico;
 - o) Elaborar as provas de equivalência à frequência, bem como as respetivas matrizes, sob critério e orientação dos respetivos Coordenadores e Subcoordenadores pedagógicos;
 - p) Elaborar as Informações-Prova das provas de equivalência à frequência e das provas de exame, a nível de escola;
 - q) Pronunciar-se sobre propostas emanadas dos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
 - r) Apresentar propostas de atividades a desenvolver no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral;
 - s) Escolher os manuais escolares, a propor ao Conselho Pedagógico, sob critério e orientação dos respetivos Coordenadores e Subcoordenadores pedagógicos.
6. O funcionamento dos Departamentos Curriculares está definido em regimento próprio.

Artigo 32.º

Grupos de recrutamento e áreas disciplinares

1. Os grupos de recrutamento e áreas disciplinares são compostos por todos os educadores e docentes com a formação científica e habilitação específica definidas na lei para cada grupo ou área disciplinar.
2. Os grupos de recrutamento são coordenados por um Subcoordenador.

SECÇÃO IV

COORDENADORES E SUBCOORDENADORES

Artigo 33.º

Coordenadores e Subcoordenadores

1. Os Coordenadores são os representantes dos Departamentos Curriculares no Conselho Pedagógico e Coordenadores das atividades do seu Departamento.
2. Os Coordenadores são eleitos pelo Departamento de entre uma lista de três docentes proposta pelo Diretor, respeitando o perfil definido na legislação, considerando nomeadamente a sua competência pedagógica, científica e a sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. Os Subcoordenadores são eleitos pelos docentes que integram o grupo de recrutamento ou área disciplinar, tendo em conta o perfil referido no número anterior e exercem as competências previstas para o Coordenador, naquilo que ao grupo for aplicável.
4. Os Coordenadores e Subcoordenadores designados não podem pertencer ao mesmo grupo de recrutamento, no caso de o Departamento ser constituído por dois ou mais grupos disciplinares.
5. O mandato dos Coordenadores de Departamento Curricular e dos Subcoordenadores de grupo de recrutamento ou área disciplinar tem a duração máxima de quatro anos e cessa no final do mandato do Diretor ou a todo o tempo, por Despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do Departamento Curricular ou do grupo de recrutamento, tratando-se do Subcoordenador.
6. São competências do Coordenador de Departamento:
 - a) Coordenar as atividades do respetivo Departamento curricular;
 - b) Presidir às reuniões dos Departamentos curriculares;
 - c) Representar o Departamento curricular no Conselho Pedagógico, transmitindo-lhe as propostas aprovadas pelo seu Departamento, podendo em caso do seu impedimento o Departamento fazer-se representar por um dos Subcoordenadores;
 - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - e) Coordenar a prática científica ou pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
 - f) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;

- g) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
- h) Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso na carreira;
- i) Manter o respetivo Departamento informado de todos os assuntos relevantes;
- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- k) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- m) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- n) Orientar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- o) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação global das atividades desenvolvidas pelo grupo de docentes;
- p) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente através da partilha de experiências e recursos educativos;
- q) Propor ao Conselho Pedagógico a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço, dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional, bem como dos professores cooperantes na formação inicial;
- r) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, promovendo a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- s) Organizar o(s) dossiê(s) da (s) área (s) disciplinar(es);
- t) Marcar as horas de atendimento e apoio aos elementos da(s) área(s) disciplinar(es);
- u) Submeter ao Diretor, até 30 de junho, um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- v) Manter atualizado o inventário de material didático das áreas disciplinares, caso não haja Diretor de Instalações;
7. Os Coordenadores de Departamento curricular e Subcoordenadores de grupo ou área disciplinar exercem as funções de coordenação do respetivo Departamento ou grupo no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal.
8. A redução atribuída aos Coordenadores de Departamento curricular, para efeitos do n.º anterior, é fixada de acordo com os critérios constantes do quadro seguinte:

N.º de Docentes do Departamento	N.º de horas de redução
Até 15 docentes	Seis horas
Entre 16 e 30 docentes	Sete horas
Mais de 30 docentes	Oito horas

9. Os Subcoordenadores têm uma redução horária para a coordenação calculada cumulativamente de acordo com os critérios dos quadros 1 e 2:

Quadro 1

N.º de professores do grupo de recrutamento	Redução
De 1 a 5	0,5 bloco
De 6 a 10	1 bloco
De 11 a 20	1,5 bloco
Superior a 20	2 blocos

Quadro 2

N.º de disciplinas do grupo de recrutamento	Redução
De 8 a 12	0,5 bloco
Superior a 12	1 bloco

10. São competências do Subcoordenador de Departamento apoiar e assessorar o Coordenador no exercício das suas competências, podendo nomeadamente substituí-lo no Conselho de Departamento e no Conselho Pedagógico no caso do seu impedimento pontual.

11. Os Coordenadores de Departamento curricular reúnem com os Subcoordenadores ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente sempre que um terço dos professores Subcoordenadores o solicitem, ou por iniciativa do Coordenador.

12. O Coordenador e os Subcoordenadores reúnem com os docentes do respetivo grupo de recrutamento ordinariamente, uma vez por mês, ou extraordinariamente, sempre que um terço dos professores o solicitem, ou por iniciativa do Coordenador/Subcoordenador.

13. As convocatórias das reuniões serão divulgadas com 48 horas de antecedência e delas deverá constar a ordem de trabalhos e a assinatura do responsável pedagógico. Da reunião será lavrada ata.

SECÇÃO V

CONSELHO DE TURMA

Artigo 34.º

Conselho de turma

1. O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma.

2. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:

- a) O Diretor de Turma, que coordena;
- b) Os professores da turma;
- c) Os delegados dos alunos, no 3.º ciclo e ensino Secundário;
- d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

3. Nas reuniões do Conselho de Turma, destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

4. São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Elaborar e avaliar o Plano de Turma;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula em articulação com o previsto no plano de atividades da escola;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- f) Apresentar, planificar, acompanhar e avaliar projetos de carácter interdisciplinar e/ou multidisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos estabelecendo medidas de apoio tendo em vista minorar o insucesso disciplinar;
- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, os critérios definidos por cada Grupo Disciplinar e os critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico;
- i) Planear, acompanhar e avaliar, no 3.º Ciclo do Ensino Básico, as Atividades de Acompanhamento Pedagógico;
- j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos, de acordo com os princípios definidos no Conselho Pedagógico;
- n) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- o) Apresentar propostas de integração de alunos da turma no quadro de valor;
- p) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.

5. Funcionamento do Conselho de Turma:

- a) O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período, por iniciativa do Diretor ou do Diretor de Turma e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
- b) As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor, por sua iniciativa ou por solicitação de pais e encarregados de educação ou alunos, sempre que assuntos pertinentes o justifiquem;

- c) Das reuniões serão lavradas atas com a descrição dos assuntos tratados;
- d) As convocatórias, nas quais deve constar a ordem de trabalhos, serão afixadas na sala de professores, com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
- e) O delegado de turma e os representantes dos pais serão convocados pessoalmente pelo Diretor de Turma pelos meios que considere adequados.

SECÇÃO VI

DIRETOR DE TURMA

Artigo 35.º

Diretor de turma

1. O Diretor de Turma é um professor da turma designado pelo Diretor, preferencialmente profissionalizado, com competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é designado outro professor da turma até ao regresso do primeiro, sendo-lhe concedida a respetiva redução.
4. São competências do Diretor de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino – aprendizagem;
 - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, promovendo o acompanhamento individualizado dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento da atividade dos seus educandos;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos através de meios e documentos de trabalho, designadamente o Plano de Turma, critérios e instrumentos de avaliação, e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, o plano de trabalho da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - e) Elaborar e rever, com o docente de educação especial e os encarregados de educação, o programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - f) Coordenar o programa educativo individual referido no ponto anterior;
 - g) Elaborar o relatório do programa educativo individual, com o docente de educação especial e os outros elementos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com necessidades educativas especiais;
 - h) Promover a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à criação de um bom ambiente educativo;
 - i) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

- j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- k) Coordenar, no 3.º Ciclo do Ensino Básico, o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna, garantindo tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da assiduidade e empenho, das atividades escolares e dos serviços de apoio socioeducativo (SASE) e do núcleo de Educação Especial (NEE);
- m) Informar os alunos sobre aspetos relevantes do Regulamento Interno, responsabilizando-os pelo cumprimento do mesmo;
- n) Elaborar o dossiê de turma;
- o) Promover a atualização do processo individual do aluno;
- p) Estabelecer, no início do ano, o horário de receção ao Encarregado de Educação, dando dele público conhecimento;
- q) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma e do representante dos pais e encarregados de educação;
- r) Preparar, coordenar e presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- s) Convocar os pais e encarregados de educação para reuniões a realizar no início do ano letivo e após cada momento de avaliação e, extraordinariamente, para tratar de assuntos urgentes ou sempre que o considere necessário, designadamente em matéria disciplinar;
- t) Convocar os pais e encarregados de educação para as reuniões de turma, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos;
- u) Informar os pais e encarregados de educação em reuniões a realizar após cada momento de avaliação, sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como do número de aulas previstas e dadas;
- v) Promover, na primeira reunião do ano letivo de pais e encarregados de educação, a eleição de dois encarregados de educação, para efeitos de representação dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nos conselhos de turma e nos conselhos de turma disciplinares;
- w) Confirmar o registo das faltas dos alunos e receber os respetivos pedidos de justificação;
- x) Convocar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, em cada disciplina, ou compareça duas vezes à aula da mesma disciplina sem o material considerado indispensável às atividades;
- y) Comunicar ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, no prazo de três dias úteis e pelo meio mais expedito, as faltas não justificadas, ou por não ter sido apresentado pedido de justificação ou por este não ter sido aceite;
- z) Informar os professores da turma da ultrapassagem por qualquer aluno do limite de faltas injustificadas a fim de o mesmo ser sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas que lhe permitam recuperar o atraso das aprendizagens;
- aa) Coordenar a aplicação das medidas de recuperação e/ou corretivas;

bb) Receber as comunicações das infrações disciplinares dos alunos e as de aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias por parte dos professores ou do Diretor;

cc) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicada, em articulação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, sendo que esta função é especialmente relevante na execução da medida corretiva “*Atividades de integração na escola*”;

dd) Propor ao Diretor, depois de ouvido o Conselho de Turma, a aplicação da medida corretiva “*Mudança de turma*”;

ee) Averbar no processo individual do aluno, a pedido do professor da disciplina, a aplicação da medida sancionatória de “*Repreensão registada*”, quando a infração ocorre no espaço de aula, e, a pedido do Diretor, a aplicação das restantes medidas sancionatórias, por ele aplicadas;

ff) Avaliar, com os demais professores da turma, os efeitos da aplicação da medida sancionatória de “*Suspensão*” e propor, com os outros professores, a aplicação de um plano de atividades pedagógicas, com o objetivo de facilitar a recuperação das aprendizagens;

gg) Acompanhar a integração do aluno transferido para qualquer escola do Agrupamento na sequência da aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola;

hh) Participar ao Diretor o comportamento presenciado ou participado que considere grave ou muito grave, para que ele exerça o seu poder disciplinar ou instaure procedimento disciplinar;

ii) Informar o Conselho de Turma das medidas disciplinares aplicadas aos alunos e dos efeitos das mesmas;

jj) Coordenar a Equipa de Integração de acompanhamento de alunos da sua direção de turma;

kk) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

SECÇÃO VII

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 36.º

Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura destinada à coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas dos vários cursos, anos e ciclos de estudos ministrados na escola.

2. O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma e é presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

3. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

a) Eleger os Coordenadores de Diretores de Turma, de entre três nomes propostos pelo Diretor;

b) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar nos Conselhos de Turma;

c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

- d) Articular com os Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas assim como promover a interação entre a Escola e a comunidade;
 - g) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e a outros docentes da escola;
 - i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - j) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
4. Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma:
- a) O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período, e extraordinariamente sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem;
 - b) O Conselho de Diretores de Turma reúne obrigatoriamente numa assembleia única para efeitos eleitorais, podendo as restantes reuniões anuais desdobrar-se em plenários sectoriais por ciclo/ano de estudos;
 - c) As reuniões serão convocadas pelos Coordenadores dos Diretores de Turma com a antecedência de 48 horas e as convocatórias afixadas no *placard* respetivo, na sala de professores;
 - d) As assembleias únicas são presididas por um dos Coordenadores.

SECÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 37.º

Coordenação dos Diretores de turma

1. A Coordenação Pedagógica de cada ciclo de estudos deverá ser assegurada, sempre que possível por um professor do quadro de nomeação definitiva da escola, eleito de entre os seus pares, considerando a sua competência na dinamização e coordenação das atividades educativas.
2. Os Coordenadores de Diretores de Turma são eleitos, pelo período de dois anos, de entre uma lista de três docentes proposta pelo Diretor.
3. São competências do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Assegurar a representação dos Diretores de Turma/Coordenadores Pedagógicos de Turma no Conselho Pedagógico;
 - b) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma;
 - c) Divulgar, junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - d) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;

- e) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma as atividades a desenvolver anualmente;
- f) Marcar o horário de receção aos Diretores de Turma;
- g) Colaborar com os Diretores de Turma, e com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
- h) Apoiar os Diretores de Turma em todos os assuntos que respeitem à sua atividade;
- i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO IX

COORDENAÇÃO E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DOS CURSOS NOTURNOS

Artigo 38.º

Regime aplicável

Às estruturas pedagógicas e de coordenação dos cursos noturnos referidas no artigo 26.º do Regulamento Interno é aplicável o regime definido no Capítulo V – Cursos Noturnos.

SECÇÃO X

DEPARTAMENTO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 39.º

Natureza, constituição, funcionamento e competências

1. O Departamento dos Projetos de Desenvolvimento Educativo é uma estrutura de coordenação dos projetos pedagógicos em desenvolvimento na escola em cada ano letivo, de acordo com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo.
2. O Departamento dos Projetos de Desenvolvimento Educativo é constituído pelos professores responsáveis pelos núcleos de atividades de complemento curricular em curso no Agrupamento, designadamente Clubes e Projetos e é presidido por um dos seus membros, nomeado anualmente pelo Diretor.
3. O Departamento de Projetos de Desenvolvimento Educativo reúne ordinariamente no início do ano escolar e no fim de cada período, e extraordinariamente sempre que, um terço dos professores membros o solicite, ou por iniciativa do Presidente do órgão a reunir.
4. Os professores responsáveis pelos núcleos de atividades de complemento curricular que integram este Departamento devem elaborar e entregar, até 30 de junho, um relatório anual da atividade desenvolvida.
5. São competências do Coordenador do Departamento dos Projetos de Desenvolvimento Educativo:
 - a) Divulgar os projetos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos núcleos de desenvolvimento educativo, apresentando os respetivos planos de atividade ao Conselho Pedagógico;
 - c) Articular projetos em desenvolvimento nos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - d) Proceder à elaboração de um relatório crítico anual, com base nos relatórios dos diferentes núcleos que constituem o Departamento.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS e de ORIENTAÇÃO VOCACIONAL e
PROFISSIONAL

Artigo 40.º

Composição

São serviços técnico-pedagógicos e de orientação os seguintes:

- a) O Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina (GAPI);
- b) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- c) O Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP)
- d) A Tutoria;
- e) O Apoio Pedagógico;
- f) A Educação Especial;
- g) O Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade;
- h) A Biblioteca Escolar.

SECÇÃO I

GABINETE DE APOIO E PREVENÇÃO À INDISCIPLINA (GAPI)

Artigo 41.º

Âmbito e objetivos

1. O GAPI tem como objetivo a prevenção do abandono escolar e da indisciplina, bem como a aplicação de medidas corretivas e disciplinares, em colaboração com o Diretor.

2. O GAPI deve desenvolver a sua ação tendo em conta nomeadamente os seguintes contextos:

- a) Situações reiteradas de indisciplina nas salas de aula e outros espaços escolares;
- b) Incumprimento sistemático das regras;
- c) Problemas graves de relacionamento com os seus pares e com os adultos;
- d) Falta de assiduidade;
- e) Indícios de maus-tratos físicos ou psicológicos;
- f) Alimentação deficiente;
- g) Higiene pessoal deficiente;
- h) Falta reiterada de material como consequência de negligência familiar ou dificuldades económicas.

3. A atuação deste grupo de trabalho deve ser sempre no sentido da prevenção, podendo articular com as entidades locais, desde que exista consentimento dos pais e encarregados de educação e, esgotados esses recursos, comunicar sempre que necessário os casos mais graves à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco de Odivelas.

SECÇÃO II
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) e CENTRO PARA A
QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL (CQEP)

Artigo 42.º

Âmbito de intervenção

1. A intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação em contexto escolar compreende a atividade desenvolvida juntamente com alunos, professores, pais/encarregados de educação, comunidade educativa em termos de propósitos remediativo, preventivo e promocional/desenvolvimental.

2. O CQEP tem como atribuições:

a) A informação, orientação e encaminhamento de jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou, independentemente da idade, a frequentar o último ano de escolaridade do Ensino Básico, tendo por base as diferentes ofertas de educação e formação profissional, as possibilidades de prosseguimento de estudos e as oportunidades de emprego, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;

Estes procedimentos são efetuados em articulação com o SPO.

b) A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de educação e formação profissional, as oportunidades de emprego ou de progressão profissional, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;

Artigo 43.º

Áreas de intervenção

1. SPO - Serviço de Psicologia e Orientação

a) Constituem áreas de intervenção da Psicologia Educacional, nomeadamente:

- i. A dislexia;
- ii. A hiperatividade;
- iii. A fobia escolar;
- iv. A desmotivação;
- v. A ansiedade a testes;
- vi. A prevenção de insucesso;
- vii. Os problemas de comportamento;
- viii. O aconselhamento vocacional.

b) O apoio psicopedagógico é desenvolvido tendo em vista, nomeadamente:

- i. A recuperação de situações de insucesso escolar;
- ii. A recuperação e aprofundamento de conhecimentos anteriores ainda não adquiridos, através de acompanhamento regular;
- iii. A promoção da qualidade na aprendizagem,
- iv. A promoção de hábitos de leitura e da qualidade na expressão escrita;
- v. Nos métodos de estudo: o desenvolvimento de hábitos de estudo mais regulares e eficazes, o planeamento e organização do estudo, etc., através de acompanhamento individual e de programas em grupo;

- vi. A estimulação cognitiva e metacognitiva: estimulação da atenção, concentração, compreensão e resolução de problemas, inteligências múltiplas, etc.
- c) No âmbito do apoio psicopedagógico, são desenvolvidas ainda as seguintes atividades:
- i. Colaborar com os educadores e professores;
 - ii. Identificar e analisar as causas do insucesso e medidas a implementar;
 - iii. Avaliação de dificuldades de desenvolvimento e de aprendizagem;
 - iv. Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial;
 - v. Propor o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;
 - vi. Avaliação psicológica e psicopedagógica/consulta psicológica;
 - vii. Atividades de apoio a professores e pais/encarregados de educação no que concerne aos alunos com dificuldades escolares e/ou problemas de comportamento;
 - viii. Contacto com instituições para apoio/encaminhamento dos alunos e da família (Tribunal de Menores, Educação Especial, Centro de Formação Profissional, Segurança Social/Assistente Social, etc.);
 - ix. Participação em Conselhos de Turma, em Conselhos Pedagógicos e em Conselhos da Comunidade Educativa;
 - x. Preparação e realização de atividades com os alunos ao nível do desenvolvimento cognitivo, desenvolvimento psicossocial, métodos de estudo/aprendizagem, desenvolvimento percetivo-motor, desenvolvimento sócio afetivo/afetivo-emocional, desenvolvimento de competências pessoais e sociais, etc. – individualmente ou em grupo.
- d) A área de Psicologia de Orientação Escolar e Vocacional, em articulação com o CQEP, tem como finalidade prestar apoio e orientação nos seguintes domínios:
- i. Escolha de áreas Vocacionais (9.º e 12.º ano);
 - ii. Aconselhamento e preparação das mudanças de ciclo, nomeadamente as áreas ou cursos profissionais a escolher;
 - iii. Exploração de novas e diferentes oportunidades existentes no contexto educativo e profissional;
 - iv. Contacto direto com profissionais e instituições de formação nas áreas em que se pretende exercer uma determinada atividade ou carreira;
 - v. Ajuda na construção e exploração de alternativas profissionais até à conclusão do percurso formativo.

2. CQEP - Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional

- a) O CQEP organiza a sua intervenção nas seguintes etapas fundamentais:
- i. RECOLHA, VALIDAÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO e DIVULGAÇÃO da INFORMAÇÃO sobre as ofertas de educação e de formação no território, bem como sobre as oportunidades de estágios nas empresas, tendo como objetivos:
 - Validar e tratar a informação inserida pelas entidades educativas e formadoras no SIGO ou noutras bases de dados significativas no âmbito da educação, da formação profissional e do mercado de emprego;

- Sistematizar e completar a informação disponível e torná-la acessível e compreensível pelos jovens e adultos a quem se destina, no suporte mais adequado, nomeadamente através de uma plataforma eletrónica;
 - Divulgar de forma permanente e atualizada, nos suportes e nos locais mais adequados aos destinatários, a informação recolhida, validada e sistematizada, bem como dinamizar a realização de ações de divulgação direta nas entidades da rede de oferta de educação e formação e nos empregadores que atuam no território;
- ii. ACOLHIMENTO - atendimento, inscrição de jovens e de adultos e esclarecimento sobre a missão e o âmbito de intervenção do CQEP;
- iii. DIAGNÓSTICO - análise do perfil do jovem ou do adulto, designadamente através de sessões de esclarecimento, análise curricular, avaliação do respetivo percurso de vida e experiência profissional, ponderação das suas motivações, necessidades e expectativas, aplicação de testes de diagnóstico, realização de entrevistas individuais e coletivas ou com recursos a outras estratégias adequadas, consoante se trate de jovem ou adulto, tendo em vista a identificação das respostas de educação e ou formação que melhor se ajustam a cada perfil;
- iv. INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO – apoio ao jovem ou ao adulto na identificação de projetos individuais de educação e de qualificação profissional, e disponibilização da informação necessária que permita a opção pela resposta que melhor se adegue ao seu perfil e que contribua para viabilizar, de forma realista, as vias de prosseguimento de estudos e ou de integração no mercado de emprego;
- v. ENCAMINHAMENTO – indicação de uma oferta de educação ou de educação e formação profissional, que decorre de um acordo entre a equipa do CQEP e o jovem ou adulto, com base no processo prévio de diagnóstico e ou orientação, devendo, no caso dos menores de idade ou a estes equiparados, implicar a participação e o acordo, expresso por escrito, dos progenitores ou de quem tenha a tutela do menor ou equiparado;
- vi. MONITORIZAÇÃO – acompanhamento do percurso dos jovens ou adultos inscritos no CQEP e encaminhados para ofertas de educação e formação profissional, ou outras soluções qualificantes, que visa aferir o cumprimento ou desvio das trajetórias definidas, bem como conhecer os resultados das aprendizagens e o nível de sucesso da interação com o mercado de emprego;

SECÇÃO III

TUTORIA

Artigo 44.º

Conceito e Finalidade

1. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, enquadra no artigo 44.º a figura do professor tutor, remetendo para o Regulamento Interno dos Estabelecimentos de Ensino a definição de outras competências.

2. Nos Planos de Ação Tutorial (PAT) do Agrupamento entende-se a ação de tutoria como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes atores (alunos, docentes e encarregados de educação) com diferentes graus de implicação, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos, de facilitar a sua integração em cada escola do Agrupamento e nos grupos-turma e de atenuar eventuais situações de conflito.

Artigo 45.º

Professor tutor

1. O Professor Tutor é designado pelo Diretor e é o responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos ao longo do seu percurso escolar.

2. O Professor Tutor deve ser um docente profissionalizado com experiência adequada e de preferência com formação especializada em orientação educativa ou Coordenação Pedagógica.

Artigo 46.º

Competências do Professor Tutor

1. São competências do Professor Tutor:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo e com outras estruturas de orientação educativa.

Artigo 47.º

Tempo atribuído à ação de tutoria

Ao cargo de Professor Tutor é atribuída a redução horária de 2 tempos na componente letiva ou não letiva.

SECÇÃO IV

APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 48.º

Destinatários

O Apoio Pedagógico aplica-se, prioritariamente, aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem.

Artigo 49.º

Critérios de seleção

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico a seleção dos alunos para apoio pedagógico deverá ter por base os critérios seguintes:

- a) Os alunos com NEE, abrangidos pelo apoio pedagógico personalizado ou por adequações curriculares individuais, nos termos do disposto nas alíneas a) e b) do artigo 17.º e do artigo 18.º, do Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro,

respetivamente e desde que não beneficiem do apoio direto pelo professor da educação especial;

- b) Alunos com relatório médico que justifique o apoio;
- c) Alunos que estejam a manifestar dificuldades de aprendizagem, embora não decorrentes de deficiência, com Plano de Atividade de Acompanhamento Pedagógico, e que, sejam propostos pelo professor titular de turma;
- d) Caso seja necessário seriar os alunos, serão utilizados como critérios de desempate:
 - i. A idade do aluno, dando prioridade aos mais novos;
 - ii. Alunos a frequentarem o 2º ano de escolaridade que não tenham adquirido as competências de leitura e escrita (sem saber ler nem escrever);
 - iii. O número de retenções.

2. Nos restantes ciclos será atribuído apoio pedagógico, prioritariamente, nas seguintes disciplinas:

- a) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico: Língua Portuguesa, Matemática e Língua Estrangeira;
- b) Ensino Secundário: Português, Língua Estrangeira e disciplinas específicas;
- c) Cursos Profissionais: Português, Língua Estrangeira e Matemática.

Artigo 50.º

Funcionamento

1. As propostas de Apoio Pedagógico são da responsabilidade do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma, devendo ser formalizadas nas respetivas reuniões.

2. O número de alunos que beneficiem de Apoio Pedagógico não deve exceder 6 (seis) por grupo.

3. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, o número máximo de apoios a propor para cada aluno é de 3 (três).

4. O Apoio Pedagógico é imediatamente suspenso após a 5ª falta injustificada, no caso do 1.º ciclo, ou após a 3.ª, no caso dos restantes ciclos.

5. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, os apoios poderão ser lecionados por qualquer professor do grupo disciplinar, podendo ser ou não o professor que leciona na respetiva turma.

6. No 1.º Ciclo, considera-se ainda que:

- a) Quando o aluno superar a(s) sua(s) dificuldade(s), deverá deixar o apoio educativo para dar o lugar a outro, conforme a lista pré-definida;
- b) O aluno que, no decorrer das sessões de apoio, não cumpra as regras e demonstre falta de empenho deixará o apoio e será substituído por outro da lista;
- c) Os alunos que tenham o português como língua não materna beneficiam preferencialmente de apoio de PLNM, devendo, no entanto, a situação ser precedida de uma entrevista prévia do encarregado de educação e do aluno com o professor de PLNM bem como do preenchimento da ficha sociolinguística, com a finalidade de avaliar a situação.

SECÇÃO V

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 51.º

Finalidade

A Educação Especial é um serviço de apoio especializado que, em articulação com outros serviços do Agrupamento e da comunidade, tem como objetivo responder às Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente (NEEcp) dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

SUBSECÇÃO I

Grupo de Educação Especial

Artigo 52.º

Composição

O grupo de Educação Especial é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Educação Especial e de Intervenção Precoce, do quadro ou colocados ao abrigo de necessidades residuais.

Artigo 53.º

Funcionamento

1. O grupo de Educação Especial é coordenado por um professor indicado pelo Diretor.
2. O grupo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador ou por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.
3. O funcionamento do grupo de Educação Especial está definido no respetivo regimento interno.

Artigo 54.º

Competências

Compete aos docentes do grupo de Educação Especial:

1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas;
2. Contribuir de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens do Agrupamento com NEEcp.
3. Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com NEEcp;
4. Apoiar os alunos com NEEcp no reforço e desenvolvimento de competências específicas quando tal for determinado no seu Programa Educativo Individual nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
5. Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas de saúde, da

segurança social, da qualificação profissional e emprego das autarquias e outras instituições;

6. Elaborar, com o contributo dos restantes intervenientes no processo, os relatórios técnico-pedagógicos;

7. Elaborar, conjuntamente com o docente do grupo ou turma, no caso da educação Pré-escolar ou 1.º CEB com o Diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e Secundário, com os encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, com os demais serviços técnicos, o Programa Educativo Individual dos alunos com NEEcp;

8. Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que os alunos com NEEcp devam beneficiar;

9. Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se enquadrem à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial;

10. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos que permitam o sucesso educativo dos alunos com NEEcp.

SUBSECÇÃO II

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

Artigo 55.º

Fundamentação

1. As Unidades de Ensino Estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo (PEA) constituem uma das vertentes das modalidades específicas de educação de acordo com o regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 21/2008, de 12 de maio, e nas Normas Orientadoras das Unidades de Ensino Estruturado para alunos com Perturbação do espectro do Autismo do Ministério da Educação e Ciência.

2. No Agrupamento esta resposta educativa especializada para a educação de alunos com PEA é constituída por uma unidade de ensino estruturado, do 1.º Ciclo, a funcionar na escola EB1 Bernardim Ribeiro.

Artigo 56.º

Funcionamento

É aplicável à organização, funcionamento e objetivos da unidade de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo o disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio.

SUBSECÇÃO III

Intervenção precoce para a infância

Artigo 57.º

Fundamentação

A intervenção precoce para a infância, enquanto parte integrante do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), incide em crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como nas suas famílias (Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro; Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro).

Artigo 58.º

Funcionamento

É aplicável em matéria de intervenção precoce na infância o disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro.

SECÇÃO VI

PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E SEXUALIDADE (PES)

Artigo 59.º

Objetivos

A educação para a saúde é uma estrutura de apoio que tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização, promovendo valores básicos como a igualdade entre sexos, respeito pela diferença, integridade, liberdade, consideração pelo outro.

Artigo 60.º

Finalidade e Organização

1. O projeto de educação para a saúde tem como finalidade assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades relativas à saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde de acordo com a legislação aplicável.

2. Constituem áreas de intervenção prioritárias, podendo ser desenvolvidas outras atividades julgadas oportunas: a alimentação saudável e atividade física; a saúde oral; a prevenção do consumo de substâncias psicoativas, nomeadamente o álcool; a educação sexual de forma a desenvolver nos jovens alertas para os tipos de abuso sexual, as estratégias dos agressores, os riscos e o enquadramento legal nas penalizações previstas e as infeções sexualmente transmissíveis; a saúde mental e violência em meio escolar.

3. Os temas abordados e as atividades desenvolvidas devem ter em conta o ciclo de ensino em causa, atendendo nomeadamente à complexidade dos temas, à idade e à maturidade dos destinatários, de acordo com as orientações legais.

4. A educação para a saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, designadamente:

a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico as temáticas da educação para a saúde devem ser tratadas pelas Educadoras ou professores titulares da turma no decorrer das atividades realizadas na componente letiva e sempre que seja pertinente a sua abordagem;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos os temas da educação para a saúde devem ser abordados, preferencialmente em Educação para a Cidadania.

c) No ensino Secundário regular e profissional os temas da educação para a saúde devem ser abordados nas áreas curriculares disciplinares respeitando a transversalidade do projeto.

5. O apoio prestado é complementado com o recurso a folhetos informativos, livros, propostas de atividades e filmes temáticos de curta duração para serem utilizados nos tempos letivos dedicados à Educação Sexual e outros materiais a adquirir ao longo do ano letivo.

Artigo 61.º

Composição da equipa de trabalho

1. A equipa de trabalho do Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade (PES) tem a seguinte composição:

a) Um Coordenador, docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no Agrupamento, com competências a nível pedagógico adequadas às funções, designado pelo Diretor por um período de quatro anos e que exercerá o cargo de Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde, beneficiando de um crédito mínimo correspondente a quatro horas para o exercício das suas funções;

b) Um subcoordenador designado pelo Diretor, sob proposta do Coordenador do PES, por um período de quatro anos, devendo pertencer ou exercer funções num estabelecimento diferente daquele a que pertence o Coordenador.

c) Outros docentes, mediante proposta do Coordenador do projeto ao Diretor.

2. Os horários dos docentes que compõem a equipa podem não ser comuns uma vez que a equipa reúne sempre que o Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde considerar necessário.

Artigo 62.º

Atribuições e competências do Coordenador do PES

São atribuições e competências do Coordenador do PES:

1. Colaborar com a direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;

2. Presidir as reuniões da equipa do Projeto de Educação para a Saúde, convocando as reuniões respeitando as normas e prazos legais;

3. Coordenar as atividades desenvolvidas;

4. Acompanhar a implementação e a execução dos projetos;

5. Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local;

6. Apresentar ao Diretor o relatório anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VII

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 63.º

Objeto e âmbito

1. A Biblioteca Escolar (doravante designada BE) é uma estrutura fundamental da organização pedagógica do Agrupamento, constituindo-se como um recurso de orientação educativa essencial das atividades curriculares e para a promoção da

leitura e desenvolvimento das literacias, e ainda para ocupação de tempos livres e de lazer. As suas atividades estão articuladas com as restantes atividades do Agrupamento procurando dar um contributo positivo para a resolução de problemas considerados prioritários no projeto educativo (PE).

2. A BE é o local onde são acolhidos, tratados e disponibilizados vários tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos para as atividades curriculares e não curriculares quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

3. A BE está inserida na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e deve, por isso, respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa RBE.

4. Existem no Agrupamento quatro Bibliotecas Escolares presentemente integradas na RBE, localizadas nos seguintes estabelecimentos: na Escola Secundária Adelaide Cabette, sede do Agrupamento, na EB 2,3 Avelar Brotero; na EB1 Maria Máxima Vaz e na EB D. Dinis n.º 1.

5. As outras escolas do 1.º ciclo também possuem uma sala que funciona como espaço de biblioteca.

6. As bibliotecas escolares são regidas por objetivos e políticas comuns, sem prejuízo de cada escola definir regras de funcionamento, adaptadas à sua especificidade.

Artigo 64.º

Objetivos Gerais

Constituem objetivos da BE:

1. Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura humanística, científica, artística, tecnológica e cívica da comunidade escolar;
2. Promover a leitura como atividade formativa, informativa, recreativa e cultural;
3. Desenvolver o interesse/gosto pela leitura, investigação e pesquisa de informação;
4. Apoiar a promoção dos objetivos educativos e o desenvolvimento das competências dos alunos;
5. Dinamizar atividades de animação e formação com vista à integração sociocultural e ao desenvolvimento integral dos alunos.

Artigo 65.º

Funcionamento

O funcionamento da Biblioteca é assegurado pela permanência nas suas instalações de elementos do corpo docente, cumprindo um horário de atendimento aos utentes afixado em local visível.

Artigo 66.º

Professor bibliotecário

Ao professor bibliotecário compete:

1. Definir e pôr em prática estratégias para alcançar os objetivos previstos no artigo anterior deste Regulamento;

2. Elaborar o Plano de Atividades da Biblioteca, o seu Regulamento, o relatório anual de atividades desenvolvidas e o Plano de ação e melhoria;
3. Estabelecer as prioridades da Biblioteca tendo em conta o Projeto Educativo e os recursos humanos e materiais disponíveis;
4. Coordenar as atribuições/tarefas do grupo de professores de apoio à Biblioteca;
5. Potencializar os recursos materiais existentes e proceder à aquisição de novos materiais de acordo com as necessidades detetadas, as sugestões dos utentes e as disponibilidades financeiras.

Artigo 67.º

A equipa da BE

Para assegurar o cumprimento dos objetivos/funções da BE, é designada uma equipa docente, liderada pelo Coordenador e/ou professor bibliotecário, e professores cooperantes.

Artigo 68.º

Funções dos docentes com serviço na Biblioteca

1. A nomeação da equipa e dos professores vigilantes deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade da direção executiva.
2. São funções dos docentes da equipa / professores vigilantes:
 - a) Manter a Biblioteca aberta durante o tempo do seu horário destinado a esse fim;
 - b) Apoiar os utentes na procura, requisição e entrega de materiais;
 - c) Prestar apoio, sempre que possível, no esclarecimento de dúvidas surgidas durante a utilização do equipamento informático;
 - d) Fazer respeitar a ordem e o bom funcionamento da Biblioteca, intervindo em caso de infração das normas deste Regulamento e dos Regimentos de cada BE;
 - e) Coadjuvar o professor bibliotecário no desempenho das suas funções, colaborando na execução de tarefas acordadas com vista ao bom funcionamento da Biblioteca;
 - f) Conceber e desenvolver iniciativas disciplinares, interdisciplinares e pluridisciplinares, tendencialmente em articulação com o conjunto de docentes, de promoção da leitura, literacia da informação, apoio ao currículo, ao estudo e ao lazer;
 - g) Controlar a permanência dos alunos encaminhados para a BE, de modo a assegurar-se o cumprimento das tarefas que lhes foram atribuídas pelos respetivos professores.

Artigo 69.º

Utilizadores e Serviços

1. São utentes da Biblioteca Escolar:
 - a) Alunos, professores e funcionários da Escola;
 - b) Outros utentes, devidamente identificados e autorizados pelo professor bibliotecário ou pela Direção;

2. A Biblioteca deve ser utilizada para os seguintes fins:

- a) Investigação e pesquisa de informação em suportes diversos;
- b) Utilização do material informático disponível;
- c) Atividades de dinamização, animação cultural e de ocupação de tempos livres.

3. Pode ainda ser utilizada para outros fins, desde que seja requisitada com o mínimo de 48 horas de antecedência e desde que as atividades a desenvolver estejam em acordo com os objetivos / funções da BE, nomeadamente:

- a) Apoio ao desenvolvimento curricular;
- b) Atividades relacionadas com a promoção da leitura e desenvolvimento das literacias;
- c) Exploração pedagógica de material audiovisual / multimédia.

Artigo 70.º

Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

1. Usufruir de todos os serviços prestados por este espaço dentro do seu horário de funcionamento e na presença de um elemento do corpo docente ou, em substituição deste, de outro funcionário da Escola;
2. Participar nas atividades promovidas na Biblioteca, desde que destinadas aos utentes e até à lotação do espaço;
3. Apresentar ao professor bibliotecário projetos, iniciativas e sugestões.
4. Utilizar os recursos disponíveis, respeitando as normas estipuladas neste regulamento;
5. Beneficiar de apoio na realização das tarefas pretendidas;
6. Requirir livros para leitura domiciliária sob determinadas condições à frente especificadas.

Artigo 71.º

Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e nos regimentos de cada BE;
2. Registrar a sua presença no formulário em uso para o efeito e identificar-se apresentando ao responsável de serviço na Biblioteca o cartão da Escola ou outro documento;
3. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros ou outros materiais;
4. Preservar documentos, equipamentos e instalações, incluindo a manutenção da sua higiene;
5. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados nas obras utilizadas (quer na leitura presencial quer na requisição domiciliária) e no equipamento diverso colocado ao seu dispor. Quem perder ou danificar qualquer documento ou equipamento terá de o repor ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
6. Contribuir para um ambiente calmo e propício à concentração dos restantes utentes, evitando ruídos perturbadores do bom funcionamento da Biblioteca;

7. Não usar os computadores nem o acesso à internet para jogos sem caráter didático;

8. Não consumir alimentos sólidos ou líquidos nem utilizar telemóvel ou outros equipamentos eletrônicos que perturbem o funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO V

CURSOS NOTURNOS

SECÇÃO I

RVCC – RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 72.º

Objeto e Enquadramento

1. A presente secção define atividade do CQEP no desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados processos de RVCC, adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, na vertente escolar, de acordo com a Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março.

2. Os processos de RVCC têm como base os referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

Artigo 73.º

Destinatários

1. Os processos de RVCC destinam-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos, encaminhados formalmente por um CQEP, depois de cumpridas as etapas previstas no ponto 2 do artigo 43.º, e de acordo com os seguintes critérios:

a) Para uma certificação de nível básico, qualquer adulto com 18 ou mais anos de idade que tenha adquirido conhecimentos e competências ao longo da vida, e que tenha frequentado, sem conclusão, o 1.º, 2.º ou 3.º ciclos do Ensino Básico;

b) Para uma certificação de nível secundário, qualquer adulto com mais de 23 anos que tenha adquirido conhecimentos e competências ao longo da vida e que tenha, ou não, frequentado, sem conclusão, o ensino Secundário; excepcionalmente podem ser encaminhados adultos com menos de 23 anos, desde que não frequentem o ensino há mais de três anos e tenham, pelo menos, três anos de experiência profissional comprovada.

SUBSECÇÃO II

Organização e desenvolvimento

Artigo 74.º

Equipa Técnico-pedagógica

1. A equipa técnico-pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

a) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, adiante designados técnicos de ORVC.

- b) Formadores das diferentes áreas de competência.

Artigo 75.º

Técnico de ORVC

1. O técnico de ORVC é o responsável pela condução dos processos de RVCC, devendo, para este efeito, ter formação e ou experiência em metodologias de educação e formação de adultos, incluindo o balanço de competências e a construção de portefólios.

2. Compete ao técnico de ORVC, no âmbito das etapas de reconhecimento, validação e certificação de competências:

a) Enquadrar os candidatos no processo de RVCC de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências;

b) Prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de RVCC, às técnicas e instrumentos de demonstração utilizados e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção;

c) Acompanhar os adultos ao longo do processo de RVCC, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os formadores e ou professores;

d) Identificar as necessidades de formação dos adultos, em articulação com os formadores, professores e outros técnicos especializados no domínio da incapacidade e ou deficiência, podendo proceder, após certificação parcial, ao encaminhamento para ofertas conducentes à conclusão de uma qualificação.

3. Constitui também competência do técnico de ORVC, com a colaboração dos formadores e professores, proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no CQEP.

Artigo 76.º

Formadores

1. Os formadores ou professores devem possuir habilitação para a docência em função da área de competências-chave em que intervêm, nos termos da legislação em vigor, e preferencialmente experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos;

2. Compete aos formadores e professores:

a) Participar no processo de RVCC, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos adultos na elaboração do portefólio, na respetiva área de intervenção;

b) Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de RVCC dos adultos que acompanhou;

c) Exercer a função de avaliador, no âmbito do júri de certificação, designadamente nas provas de desempenho ou de demonstração de competências-chave, relativas às qualificações visadas pelos adultos que desenvolveram processos de RVCC acompanhados por outros formadores;

d) Colaborar com o técnico de ORVC na identificação das necessidades de formação de cada adulto, após certificação parcial, de forma a definir um encaminhamento sustentado para ofertas formativas com vista a uma qualificação

escolar e ou profissional.

Artigo 77.º

Reconhecimento e validação de competências

1. O reconhecimento de competências consiste na identificação das competências adquiridas ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, através do desenvolvimento de atividades específicas e da aplicação de um conjunto de instrumentos de avaliação adequados, com vista à construção de um portefólio.

2. O portefólio é um instrumento que agrega documentos de natureza biográfica e curricular, no qual se explicitam e organizam as evidências ou provas das competências detidas pelo candidato, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências-chave.

3. A validação de competências compreende a autoavaliação do portefólio e a heteroavaliação realizada pelo técnico de ORVC, pelos formadores e ou professores das diferentes áreas, em reunião convocada e presidida pelo Coordenador do CQEP.

4. Da reunião referida no número anterior será lavrada ata, que conterà o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas avaliações.

5. A autoavaliação e heteroavaliação são pontuadas, de forma independente e por área de competência-chave, na escala de 0 a 200.

6. O adulto obtém o reconhecimento e validação de cada uma das áreas de competências-chave, quando o valor resultante do cálculo da seguinte expressão for igual ou superior a 100 pontos:

$$PRVC = (0,2AA + 0,8HA)$$

em que:

PRVC - pontuação do reconhecimento e validação de competências, por área de competência-chave, arredondada às unidades;

AA - pontuação da autoavaliação, por área de competência-chave;

HA - pontuação da heteroavaliação, por área de competência-chave.

7. O processo de reconhecimento e validação de competências deve ser registado em instrumentos normalizados, com base em modelo definido pela ANQEP, I.P..

8. O portefólio, em suporte papel ou eletrónico, deve incluir cópia de todos os instrumentos mobilizados durante o processo de RVCC, bem como dos relatórios que sustentam a validação das competências.

9. O CQEP arquiva as atas e os registos do reconhecimento e validação de competências do adulto.

Artigo 78.º

Certificação de competências

1. As competências do adulto são certificadas por um júri, constituído de acordo com o previsto no artigo seguinte, que reúne por convocatória da entidade promotora.

2. A demonstração das competências do adulto é efetuada através da realização de uma prova escrita, oral, prática ou de uma prova que resulte da conjugação daquelas tipologias, organizada preferencialmente por áreas de competências-chave.

3. A matriz das provas, referidas no número anterior, é elaborada pela ANQEP, I.P. e deve identificar o objeto da avaliação, a tipologia, os critérios gerais de avaliação, duração, material e equipamentos necessários para a sua realização.

4. A matriz é divulgada no portal da ANQEP, I.P., para conhecimento público só podendo ser utilizada para a elaboração de provas após terem decorrido, pelo menos, 30 dias relativamente à data da sua divulgação.

5. A elaboração da prova e ou dos instrumentos de registo a utilizar para a certificação das competências são da responsabilidade da equipa do CQEP, obedecendo, obrigatoriamente, à matriz divulgada pela ANQEP, I.P.

6. O enunciado da prova e ou os instrumentos de registo utilizados para a certificação das competências são, obrigatoriamente, depositados, até três dias úteis após a sua aplicação, num banco eletrónico de provas acessível através do sistema de informação disponibilizado pela ANQEP, I. P., de acesso reservado.

7. A prova é classificada, por área de competência-chave, na escala de 0 a 200 pontos.

8. O CQEP arquiva cópia e ou registo da prova realizada pelo adulto.

9. O adulto obtém uma certificação em função de cada área de competência-chave, que lhe é reconhecida pelo júri, quando o valor resultante do cálculo da seguinte expressão for igual ou superior a 100 pontos:

$$CC = (0,4PRVC + 0,6Cp)$$

em que:

CC - certificação de competências, arredondada às unidades;

PRVC - pontuação do reconhecimento e validação de competências, atribuída nos termos previstos no n.º 6 do artigo 79.º;

Cp - classificação da prova, nos termos do n.º 7 do presente artigo, arredondada às unidades.

10. O adulto obtém uma certificação total de um dos ciclos do Ensino Básico ou do ensino Secundário, sempre que obtém a certificação em todas as áreas de competência-chave, nos termos previstos no número anterior.

11. O adulto obtém uma certificação parcial sempre que obtém uma classificação inferior a 100 pontos em qualquer área de competência-chave, calculada nos termos previstos no n.º 9 do presente artigo.

Artigo 79.º

Júri de certificação

1. O júri de certificação é constituído pelos seguintes elementos, com direito a voto:

- a) Um professor ou formador, com habilitação para a docência, nos termos da legislação em vigor, de cada uma das áreas de competências-chave.
2. A nomeação do júri e do respetivo elemento que preside é da competência da entidade promotora do CQEP.
3. O júri de certificação necessita, para deliberar, da presença de todos os seus elementos com direito a voto.
4. Na sua composição, o júri não pode integrar os profissionais envolvidos no respetivo processo de RVCC, de modo a garantir uma avaliação externa rigorosa e independente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
5. No júri de certificação pode participar, como observador, por convite da entidade promotora, o técnico de ORVC que acompanha o adulto ao longo de todo o processo, sem direito a voto.
6. Compete ao júri de certificação:
 - a) Avaliar e classificar as provas previstas no artigo 78.º e proceder ao seu registo nos instrumentos mencionados no n.º 5 do mesmo artigo;
 - b) Atribuir o tipo de certificação, total ou parcial, a cada candidato;
 - c) Colaborar na elaboração do plano pessoal de qualificação previsto no artigo 81.º.

Artigo 80.º

Certificados e diplomas

1. A certificação é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações e de um diploma a emitir pela entidade promotora do CQEP, através do SIGO, de acordo com os modelos aprovados pela ANQEP, I.P.

Artigo 81.º

Formação

1. Quando, no decurso do processo de RVCC, for identificada a necessidade de realização de ações de formação até 50 horas, inclusive, estas serão asseguradas por formadores e professores da entidade promotora.
2. Sempre que o resultado do processo de RVCC for uma certificação parcial, o CQEP, em conjunto com o júri de certificação, deve elaborar um plano pessoal de qualificação, segundo modelo disponibilizado pela ANQEP, I.P., e proceder ao encaminhamento do adulto para uma entidade de educação ou formação.
3. O plano pessoal de qualificação contém a proposta do percurso a realizar pelo adulto, tendo em conta as avaliações resultantes das etapas de reconhecimento, validação e certificação.
4. No caso de um adulto desempregado que tenha celebrado um plano pessoal de emprego com um Centro do IEFP, I.P., o plano pessoal de qualificação deve ser entendido como instrumento complementar do primeiro.
5. O plano pessoal de qualificação pode ser reajustado e aprofundado pela entidade de educação ou formação para a qual o adulto é encaminhado, desde que a proposta de alteração seja aprovada pelo CQEP que o elaborou.

SECÇÃO II
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS
SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 82.º

Objeto e Enquadramento

1. A presente secção define a organização, desenvolvimento, avaliação e certificação dos cursos Educação e Formação de Adultos (cursos EFA), de acordo com a Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 283/2011, de 24 de outubro.

2. Os cursos EFA orientam-se pelos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 83.º

Destinatários

1. Os Cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação e que pretendem adquirir a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e a conclusão do Ensino Básico ou Secundário.

2. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.

3. Os detentores do 3.º ciclo do Ensino Básico ou do nível Secundário de educação, que pretendam obter uma dupla certificação, podem, a título excecional, frequentar e certificar apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.

SUBSECÇÃO II

Organização curricular

Artigo 84.º

Modelo de Formação

Os Cursos EFA organizam -se:

- a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;
- b) Em percursos flexíveis de formação quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;
- c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, correspondentes aos cursos de Educação e Formação de Adultos, cuja formação integra as áreas de competências-chave de acordo com a estrutura curricular e os referenciais

curriculares previstos na legislação em vigor:

- i. De Nível Básico (NB) escolar e de dupla certificação;
 - ii. De Nível Secundário (NS) escolar e de dupla certificação.
- d) Em percursos de formação destinados a permitir a conclusão e a certificação do ensino Secundário aos formandos titulares de habilitações incompletas de cursos extintos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.

Artigo 85.º
Estrutura curricular

1. Os planos curriculares são organizados do seguinte modo:

a) Curso EFA Básico (NB) escolar e de dupla certificação:

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação				Total
		Formação de base	AA	Formação tecnológica	Estágio (Formação prática em contexto de trabalho)	
B1		900 h	40 h	-----	-----	940 h
B2	1.º Ciclo do Ensino Básico	900 h	40 h	-----	-----	940 h
B3	2.º Ciclo do Ensino Básico	900 h	40 h	-----	-----	940 h
Percurso flexível a partir de processo RVCC .	1.º Ciclo do Ensino Básico	Máximo 900 h	40 h	-----	-----	Máximo 940 h
B3 de Dupla Certificação	2.º Ciclo do Ensino Básico	900 h	40 h	775 horas	120 horas	1835 horas

b) Curso EFA Secundário (NS) escolar:

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação		Total
		Formação de base	PRA	
S — Tipo A	9.º ano	1100 h	50 h	1150 h
S — Tipo B	10.º ano	600 h	25 h	625 h
S — Tipo C	11.º ano	300 h	15 h	315 h
Percurso flexível a partir de processo RVCC	< ou = 9.º ano	Máximo 1100 h	50 h	Máximo 1150 h

c) Curso EFA Secundário (NS) de dupla certificação, (nível 4):

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação				Total
		Formação de base	PRA	Formação tecnológica	Estágio (Formação prática em contexto de trabalho)	
S — Tipo A	9.º ano	550 h	85 h	1200 h (*)	210 h	2045 h
S — Tipo B	10.º ano	200 h	70 h	1200 h (*)	210 h	1680 h
S — Tipo C	11.º ano	100	65 h	1200 h (*)	210 h	1575 h

(*) Este limite varia tendo em conta a carga horária da componente de formação tecnológica.

2. Os planos curriculares podem ainda ser organizados à medida das necessidades de formação identificadas pelo Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP).

3. A formação prática em contexto de trabalho dos cursos EFA de dupla certificação (estágio) decorre nos termos do regulamento constante em anexo do presente Regulamento Interno.

Artigo 86.º

Formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro

1. A conclusão e certificação do nível secundário de educação podem ser obtidas através da realização de módulos de formação inseridos nos referenciais de formação para a educação e formação de adultos de nível secundário do Catálogo Nacional de Qualificações e concretiza-se pela validação de unidades de competência (UC) da formação de base, de unidades de formação de curta duração da formação tecnológica (UFCD) ou de combinações entre as mesmas, em função do número de disciplinas/ano em falta e pela realização de um trabalho final que evidencie as competências desenvolvidas de modo integrado.

2. O plano de formação dos formandos é definido após o diagnóstico e encaminhamento efetuados pela entidade competente, designadamente o CQEP, com o acordo do candidato, constando em documento assinado por ambos.

Artigo 87.º

Referenciais curriculares

Os referenciais de formação estão organizados de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações e encontram-se publicitados nas páginas *web* das entidades competentes, nomeadamente da ANQEP-Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

SUBSECÇÃO III

Organização e Desenvolvimento

Artigo 88.º

Inscrição e matrícula dos candidatos

1. Os candidatos procedem à sua inscrição/matrícula nos serviços competentes da sede do Agrupamento, designadamente no CQEP, devendo ser portadores dos documentos de identificação pessoal e dos documentos comprovativos das habilitações escolares e de outras formações.

Artigo 89.º

Constituição dos grupos de formação

A constituição dos grupos de formação deve respeitar o limite mínimo e máximo definido na lei para cada modalidade ou percurso de formação, podendo ser ultrapassados em situações excecionais e por razões devidamente fundamentadas, dependentes de autorização prévia da entidade responsável pelo funcionamento do curso EFA.

Artigo 90.º

Horários

1. A formação base e tecnológica destas modalidades de formação decorrem em horário pós-laboral.

2. O horário de desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (estágio) resulta da articulação entre as entidades formadora, enquadradora e do formando.

Artigo 91.º

Contrato de formação e de assiduidade

O formando celebra com o Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette um contrato de formação, no qual são definidas, entre outras, as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade, da frequência do estágio e de conclusão e certificação.

Artigo 92.º

Assiduidade dos formandos

1. É aplicável o regime geral de assiduidade previsto neste regulamento em tudo o que não for específico dos cursos EFA.
2. Para efeitos da conclusão do percurso formativo com aproveitamento e respetiva certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total do curso.
3. O limite definido no número anterior, no caso da formação em contexto de trabalho, é aplicado separadamente à sua carga horária total.
4. Sempre que as faltas excedam 10% da carga horária prevista nos números anteriores, cabe à equipa técnico-pedagógica, nos termos do presente regulamento, analisar a situação, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos ou propor a exclusão por faltas.

Artigo 93.º

Mecanismos e atividades de recuperação

1. Quando o formando ultrapassar o limite de 10% das faltas permitidas por lei, o/a mediador(a) reunirá todos os elementos relacionados com a assiduidade e apresentará a situação à equipa pedagógica que definirá quais as medidas mais adequadas em relação a cada caso.
2. Estas medidas revestem o carácter de atividades / trabalhos, são elaboradas pelos formadores de todas as áreas de competência e serão realizadas pelo formando autonomamente, com o fim de compensar as suas faltas, nas instalações da Escola sede do Agrupamento (Biblioteca/ sala de estudo), dentro do prazo definido pela equipa técnico pedagógica e calendarizadas fora do horário do formando.
3. O não cumprimento do estipulado no ponto anterior pode implicar a não conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação final, bem como a exclusão por faltas.
4. O(A) mediador(a) comunicará ao formando o calendário e locais da realização da(s) atividade(s) de compensação.
5. O formando que realiza as atividades propostas pelos formadores, em resultado do seu excesso de faltas, retoma o seu percurso escolar normal.
6. Os mecanismos de recuperação previstos nos números anteriores poderão ser aplicáveis, mediante decisão prévia da equipa técnico pedagógica, quando o formando não cumpra justificadamente o dever de assiduidade em qualquer unidade de competência.

Artigo 94.º

Estruturas de coordenação e equipa técnico-pedagógica

1. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador, pelos formadores da formação base e, quando aplicável, pelos formadores da formação tecnológica e pelos tutores da formação prática em contexto de trabalho.

2. A Direção nomeia os Coordenadores dos cursos EFA Básico e dos cursos EFA Secundário a quem compete, designadamente, colaborar na sua organização, implementação e articulação.

Artigo 95.º

Mediador

1. Ao mediador compete, designadamente:

a) Colaborar com entidade formadora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;

b) Registrar os formadores e os formandos da turma na plataforma SIGO;

c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;

d) Informar os formandos sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa;

e) Dinamizar a equipa técnico pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;

f) Assegurar a articulação entre a equipa técnico--pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;

g) Registrar a avaliação dos formandos na plataforma SIGO;

h) Manter atualizado o dossiê técnico pedagógico do curso, nomeadamente com a seguinte documentação:

i. Construção curricular;

ii. Cronograma curricular;

iii. Horário da turma e relação dos alunos;

iv. Atas das reuniões;

v. Critérios de avaliação;

vi. Contrato dos formandos;

vii. Planificações das Áreas de Competência;

viii. Registos de Avaliação;

ix. Recursos/materiais didáticos e pedagógicos utilizados na formação;

x. Registos de assiduidade dos formandos e respetivas justificações;

xi. Correspondência;

xii. Documentação referente às atividades de recuperação;

xiii. Trabalho transversal final desenvolvido pelos formandos inscritos ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 31 de outubro;

xiv. A legislação aplicável.

i) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com

autorização da entidade competente para a aprovação de funcionamento do curso.

3. Sem prejuízo do número anterior, o mediador acumula essa função com a de formador do módulo Aprender com Autonomia no nível Básico (NB) ou da área de PRA no nível Secundário (NS).

4. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico – pedagógica.

Artigo 96.º

Formadores

Compete aos formadores, designadamente:

a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;

b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico - pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;

c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;

d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;

e) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

SUBSECÇÃO IV

Avaliação

Artigo 97.º

Objeto e Finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

2. A avaliação destina -se a:

a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;

b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA;

c) Certificar a conclusão do nível secundário através da realização de módulos de formação do Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.

Artigo 98.º

Princípios

1. A avaliação deve ser:

a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;

b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades destinadas à aquisição de saberes e competências;

- c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

Artigo 99.º

Modalidades de Avaliação

- 1. O processo de avaliação compreende:
 - a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
 - b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

Artigo 100.º

Avaliação dos Cursos EFA de nível Básico

- 1. A avaliação dos cursos EFA Básico compreende, designadamente:
 - a) A avaliação Formativa, efetuada pelos formadores, em reunião da equipa técnico-pedagógica;
 - b) A avaliação integrada, efetuada pelos formadores, em reunião da equipa técnico-pedagógica;
 - c) A autoavaliação Formativa, realizada pelos formandos;
 - d) A avaliação Sumativa, de cariz qualitativo e descritivo, realizada no final de cada unidade de competência.

Artigo 101.º

Avaliação dos Cursos EFA de nível Secundário

- 1. A avaliação dos cursos EFA (NS) compreende, designadamente:
 - a) A avaliação Formativa, efetuada pelos formadores, em reunião da equipa técnico-pedagógica;
 - b) A autoavaliação Formativa, realizada pelos formandos, na área de PRA;
 - c) A Reflexão Pessoal, realizada pelos formandos no final de cada UFCD;
 - d) A Avaliação Sumativa, de cariz qualitativo e descritivo, realizada no final de cada UFCD, expressando-se em “certificada” e “não certificada”;
 - e) A realização de um trabalho final que evidencie as competências desenvolvidas de modo integrado, no caso dos formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.

Artigo 102.º

Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação abrangem os domínios socioafetivo e cognitivo de acordo com a tabela seguinte:

DOMÍNIO SOCIOAFETIVO	DOMÍNIO COGNITIVO
<ul style="list-style-type: none">• Motivação, interesse e empenho• Responsabilidade• Autonomia• A relação em grupo• Cooperação e solidariedade• Desenvolvimento social• Participação• Assiduidade e pontualidade• Espírito crítico	<ul style="list-style-type: none">• Compreensão / interpretação / aplicação• Expressão / comunicação• Adequação da forma de divulgação de resultados• Capacidade de resolver problemas• Capacidade de análise e de síntese• Iniciativa e criatividade• Espírito de observação• Análise crítica• Rigor na utilização de terminologia específica• Capacidade de organização• Escolha de metodologias e estratégias• Persistência na exploração de situações novas• Organização e conteúdo do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA)• Progressão da aprendizagem - desenvolvimento pessoal

Artigo 103.º

Registo da Avaliação

1. O mediador e a restante equipa técnico pedagógica devem proceder ao registo da informação sobre a avaliação nos documentos criados para esse efeito.
2. Os Coordenadores e mediadores devem assegurar ainda o registo da mesma informação no SIGO.

SUBSECÇÃO V

Certificação

Artigo 104.º

Condições de Certificação Final

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo.
2. Nos cursos EFA de nível básico (NB) de habilitação escolar, para certificação das áreas de competência frequentadas, os formandos devem validar todas as unidades de competências, com aproveitamento em pelo menos 50% dos critérios de evidência de cada uma, sem prejuízo do estipulado na lei.
3. Nos Cursos EFA de nível secundário de habilitação escolar, a certificação está dependente da validação da avaliação com aproveitamento em todas as UFCD do seu percurso formativo, devendo para isso ter validado no mínimo 2 dos 4 resultados de aprendizagem relativos a cada unidade de competência.
4. Nos Cursos EFA de Dupla Certificação, a certificação conferida pela conclusão do curso, está dependente de uma avaliação sumativa com aproveitamento em todas as componentes do seu percurso formativo e respetivas UFCD, incluindo a Formação Prática em Contexto de Trabalho, quando esta faça parte integrante do seu percurso.
5. A certificação das UFCD da componente de formação de base dos cursos de

nível secundário de dupla certificação, está dependente da validação de todos os quatro resultados de aprendizagem definidos em cada uma.

6. Quanto à componente de formação tecnológica, a certificação depende da comprovação de aprendizagens que abranjam todos os conteúdos formativos contemplados nas UFCD que compõem o plano curricular.

7. O disposto nos números anteriores é aplicável aos formandos inscritos que pretendam obter a conclusão e certificação do nível secundário através da realização de módulos de formação do Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.

Artigo 105.º

Certificados e diplomas

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou de unidades de formação de curta duração, ainda que não tenha ocorrido a conclusão do curso EFA, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações, bem como ao registo das mesmas na caderneta individual de competências e no SIGO nos termos da legislação aplicável.

3. Caso conclua com aproveitamento um curso EFA do 3.º ciclo do Ensino Básico (NB) ou do Ensino Secundário (NS), o formando terá direito à emissão de um diploma.

4. O modelo de certificado e diploma referidos nos números anteriores é o disponibilizado no SIGO ou pela Editorial do Ministério da Educação, respetivamente.

Artigo 106.º

Operacionalização

1. Sem prejuízo do que estipula a lei e das recomendações transmitidas pelas entidades competentes, a Direção, no âmbito das suas competências e da autonomia da escola, pode criar os documentos, mecanismos e estruturas necessárias tendo em vista a operacionalização e funcionamento dos cursos EFA (NB e NS).

2. O Assessor da Direção para o ensino noturno é apoiado nas suas funções por um Coordenador de cursos EFA Básico e por um Coordenador EFA Secundário.

3. Os formadores devem utilizar os impressos oficiais da editorial do ME ou normalizados pelo Agrupamento, nomeadamente os respeitantes a planificações, reuniões da equipa técnico-pedagógica, registo de avaliação, certificação e diplomas.

SECÇÃO III

CURSO DE PORTUGUÊS PARA FALANTES DE OUTRAS LÍNGUAS

Artigo 107.º

Finalidade

O curso de português para falantes de outras línguas tem como finalidade facilitar à população imigrante residente em Portugal e, em particular aos imigrantes residentes no Concelho de Odivelas, o acesso a um conjunto de conhecimentos indispensáveis a uma inserção de pleno direito na sociedade portuguesa.

Artigo 108.º

Objetivos

Constituem objetivos desta modalidade de formação:

- a) Promover, junto dos trabalhadores imigrantes, a aquisição de competências necessárias à sua inserção na sociedade portuguesa;
- b) Promover e desenvolver a capacidade de expressão e compreensão na língua portuguesa e o conhecimento dos direitos básicos de cidadania;
- c) Desenvolver uma progressiva autonomia pessoal no âmbito sociocultural e profissional.

Artigo 109.º

Destinatários

O curso de Português para Falantes de Outras Línguas tem como destinatários os cidadãos imigrantes adultos, com idade superior ou igual a 18 anos, ativos empregados ou desempregados e com situação regularizada em Portugal.

Artigo 110.º

Estrutura Curricular

1. Este curso tem uma carga horária de 150 horas.
2. A estrutura curricular está de acordo com o referencial “O Português para Falantes de Outras Línguas homologado pelas entidades parceiras intervenientes, a DGE, a ANQEP e o IEFP.

Artigo 111.º

Horário de funcionamento

O curso decorre em horário pós-laboral.

Artigo 112.º

Formadores e coordenação

1. Os formadores devem cumprir os requisitos legais para a docência nesta modalidade de formação.
2. O formador desempenha as funções definidas para os formadores dos cursos EFA, salvaguardando as especificidades desta formação.
3. A coordenação é exercida pelo formador, em caso de monodocência, ou por quem a direção designar, havendo mais do que um formador, sendo aplicável o previsto nos cursos EFA no que respeita às atribuições e competências dos Coordenadores.

Artigo 113.º

Certificação

1. A conclusão com aproveitamento do percurso formativo confere ao formando um Certificado de Utilizador Elementar de Português Língua Estrangeira, nos termos

da legislação em vigor.

2. Os certificados relevam para efeitos de acesso à nacionalidade, autorização de residência permanente e estatuto de residente de longa duração.

SECÇÃO IV

FORMAÇÕES MODULARES

Artigo 114.º

Regime jurídico e referenciais

As formações modulares seguem o regime jurídico da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro, e obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, sendo agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

Artigo 115.º

Finalidade

As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, público-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação.

Artigo 116.º

Destinatários

1. A frequência de unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível básico dirige-se, prioritariamente, a adultos com idade igual ou superior a 18 anos, com níveis de habilitação escolar inferiores ao 3.º ciclo do Ensino Básico.

2. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3.º ciclo do Ensino Básico.

Artigo 117.º

Organização da formação modular

1. A organização curricular das formações modulares realiza -se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.

2. Os percursos de formação modular não podem exceder as seiscentas horas.

3. Sempre que a duração de uma formação modular seja superior a trezentas horas, um terço das mesmas deve corresponder a unidades da componente de formação de base dos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 118.º

Constituição dos grupos de formação

Os grupos de formação são constituídos tendo em conta os limites definidos na lei, podendo o limite máximo ser ultrapassado pela entidade formadora em situações excecionais e por razões devidamente fundamentadas e autorizadas.

Artigo 119.º

Contrato de formação e assiduidade

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência na formação modular, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

2. Para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.

3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do respetivo regulamento interno, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

Artigo 120.º

Formadores

1. Para efeitos do presente diploma, compete aos formadores, designadamente:

- a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
- b) Conceber e produzir os materiais técnicos – pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado.

2. No que respeita à componente de formação de base das formações modulares, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência nos mesmos termos previstos para os Cursos EFA.

3. Os formadores de unidades de formação de curta duração da componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da respetiva profissão, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 121.º

Coordenação

A coordenação é exercida pelo formador designado pela direção, sendo aplicável o previsto nos cursos EFA no que respeita às atribuições e competências dos Coordenadores.

Artigo 122.º

Avaliação das formações modulares

O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;

b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.

Artigo 123.º

Critérios e resultados da avaliação

1. Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.

2. A avaliação sumativa é expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 124.º

Condições de certificação

Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de competência ou de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento.

Artigo 125.º

Certificados

1. A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, para além do registo das mesmas na Caderneta Individual de Competências, nos termos da legislação aplicável.

2. A conclusão, com aproveitamento, de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações no âmbito da formação modular, dá ainda lugar à emissão de um certificado de qualificações onde constam todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento que permitiram obter essa qualificação, o certificado final de qualificações, bem como o respetivo diploma.

3. Os modelos de certificado e diploma referidos nos números anteriores são os mesmos definidos para os Cursos EFA, com as devidas adaptações, sendo disponibilizados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.

4. O diploma referido no número anterior deverá ser impresso em modelo exclusivo da Imprensa Nacional – Casa da Moeda.

Artigo 126.º

Processo de certificação

Os certificados previstos no n.º 1 do artigo anterior são emitidos pelo responsável máximo da entidade formadora da formação modular.

CAPÍTULO VI
OFERTA CURRICULAR DIFERENCIADA
SECÇÃO I
PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 127.º

Objeto e âmbito

1. O currículo do Ensino Básico pode integrar a oferta da disciplina de Português Língua não Materna (PLNM) que tem como objetivo a aprendizagem do Português por alunos com outra língua materna.

2. São destinatários da disciplina de PLNM os alunos com outra língua materna e ainda os alunos filhos de cidadãos nacionais em situação de retorno a Portugal, bem como os alunos provenientes de diferentes grupos minoritários, sempre que se verifique que a sua competência linguística não lhes permite uma integração total no currículo regular.

Artigo 128.º

Formação de turmas

1. Os grupos-turma são organizados por nível de proficiência, nos termos do Despacho Normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, respeitando as orientações seguintes:

a) Deverão agrupar-se os alunos por níveis de proficiência: nível A1 e sem nível; nível A2; nível B1;

b) Caso o número de alunos seja inferior ao mínimo previsto por lei, de dez alunos, aqueles são agrupados em turmas distintas constituídas com os seguintes níveis: grupos de nível A1 com grupos sem nível e grupos de nível A2 com grupos de nível B1;

c) Considerando as graves dificuldades linguísticas dos alunos, o apoio e acompanhamento individualizado permanentes de que estes alunos precisam e ainda a dificuldade de integração, a turma não deverá ultrapassar o número mínimo permitido por lei.

Artigo 129.º

Competências do professor

1. O docente Coordenador de Português Língua Não Materna, doravante PLNM, é designado, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.

2. São competências do professor:

a) Fazer o levantamento do n.º de alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento;

b) Proceder à avaliação diagnóstica dos alunos cuja língua materna não é o português, com vista a determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita;

c) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;

d) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível;

- e) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;
- f) Orientar os conselhos de turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;
- g) Elaborar as fichas de avaliação de PLNM, a ser implementadas a estes alunos;
- h) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório;
- i) Implementar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas e centros escolares do Agrupamento no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;
- j) Avaliar o nível de proficiência linguística dos alunos, no final do ano letivo e determinar o nível de proficiência linguística em que deverão ser inseridos no ano letivo seguinte;
- k) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II

PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS

Artigo 130.º

Funcionamento

1. Os Percursos Curriculares Alternativos, doravante designados por PCA, a funcionar no Agrupamento regem-se pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento Interno.
2. O Conselho de Turma reúne quinzenalmente e quando convocado pelo Diretor do Agrupamento, sendo atribuída a todos os docentes, para esse efeito, em horário comum a redução de um tempo da componente não letiva.
3. Reúne sempre que o Diretor de Turma assim entender e tenha a concordância de 2/3 dos seus membros.
4. Na constituição das turmas, estas não deverão ter mais de quinze alunos, atendendo à especificidade dos alunos do Agrupamento.
5. Ao longo do ano letivo, caso existam propostas de integração de novos alunos, o Conselho deverá ser ouvido e pronunciar-se sobre a matéria.

CAPÍTULO VII

ALUNOS

Artigo 131.º

Enquadramento Geral

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia,

enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

2. Os alunos estão enquadrados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e pelo presente regulamento.

3. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do Agrupamento os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 132.º

Direitos dos Alunos

1. Para além dos direitos estabelecidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são direitos do aluno:

a) Ser informado atempadamente sobre a legislação que lhes seja aplicável bem como sobre saídas profissionais.

b) Assistir à aula a que tenha chegado atrasado, independentemente da marcação da respetiva falta.

c) Usufruir da utilização de cacifos desde que manifeste esse desejo, seja devidamente autorizado pelo respetivo encarregado de educação e exista cacifo disponível, no respeito pelas orientações seguintes:

- i. O uso dos cacifos é da responsabilidade de cada utente, assim como o pagamento da respetiva chave e caução definida para o efeito;
- ii. A escola não se responsabiliza por quaisquer furtos ou arrombamentos ocorridos com os cacifos;
- iii. A duração de utilização do cacifo será a de um ano letivo.

Artigo 133.º

Deveres dos Alunos

1. Para além dos deveres do aluno consignados na legislação em vigor, são ainda deveres do aluno:

a) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento, bem como este Regulamento;

b) Ser portador do cartão de estudante e/ou da Caderneta Escolar e exibí-los sempre que tal for solicitado por um professor ou assistente operacional;

c) Validar diariamente o cartão de estudante, (2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário);

d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas e comparecer nas atividades letivas, havendo uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo do turno da manhã e da tarde;

e) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, cabendo ao Diretor ou em quem o mesmo delegar a última palavra sobre o assunto;

- i. Sempre que um professor considere que o aluno entra na sala de aula com vestuário inadequado, deverá adverti-lo de que a reincidência no uso do mesmo poderá ter como consequência o impedimento de entrar na sala de aula com a consequente marcação de falta e informação ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
 - ii. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deverá comunicar ao encarregado de educação do aluno que o seu educando será impedido de frequentar a aula caso volte a usar o mesmo tipo de vestuário, podendo, a partir daí, marcar-lhe falta;
- f) Apresentar-se na aula de Educação Física com equipamento;
 - g) Adquirir a t-shirt do Agrupamento e usá-la em atividades desportivas e nas visitas de estudo;
 - h) Adotar práticas e hábitos de conduta saudáveis e cuidados de higiene;
 - i) Manter, dentro e fora da sala de aula, um comportamento correto ao nível da apresentação, das atitudes e da linguagem;
 - j) Circular com correção nos espaços escolares e em todos os serviços escolares;
 - k) Aguardar, com correção e sossego, a sua vez de ser atendido;
 - l) Dirigir-se, de forma educada, ao funcionário que o atende;
 - m) Cuidar para que se mantenha limpo o lugar onde se encontra;
 - n) Respeitar as regras de utilização das instalações;
 - o) Não comer nem mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
 - p) Não permanecer nas salas de aula nem nos pavilhões durante os intervalos, exceto em situações devidamente justificadas e autorizadas;
 - q) Não permanecer nem circular nos e junto aos pavilhões, durante o funcionamento das aulas;
 - r) Respeitar os bens da comunidade educativa, fazendo bom uso de todos os espaços, equipamentos e instalações, dentro e fora da sala de aula;
 - s) Verificar, no início de cada aula, o bom estado de higiene e conservação do material da sala e, quando se justificar, comunicar ao professor;
 - t) Identificar-se e responsabilizar-se por todos os danos por si causados, em todos os espaços e equipamentos ou outros bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - u) Zelar pela preservação e azeio das instalações do Agrupamento, limpar o que tenha sujado ou reparar o que tenha danificado;
 - v) Em caso de apreensão do telemóvel ou outro equipamento tecnológico, a devolução dos mesmos ao encarregado de educação será efetuada pela Direção ou Coordenação de Estabelecimento.

SECÇÃO II

REPRESENTAÇÃO

Artigo 134.º

Organização e representação

1. Os alunos têm direito a organizar-se de diferentes modos, de acordo com os ciclos escolares a que pertencem.

2. Os alunos podem organizar-se através das seguintes estruturas:
 - a) Associação de Estudantes;
 - b) Assembleia de Alunos;
 - c) Conselho de delegados de turma.
3. Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:
 - a) No Conselho Geral, através dos alunos eleitos para o efeito, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
 - b) No Conselho de Turma, em todas as reuniões com exceção das reuniões de avaliação, através do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma.

SUBSECÇÃO I

Associação de estudantes

Artigo 135.º

Caracterização e finalidade

1. O regime jurídico do associativismo jovem é definido pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.
2. A associação de estudantes da escola sede do Agrupamento é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e regalias consignados na lei e no presente regulamento.
3. A associação tem como finalidade criar e melhorar as condições de cada estudante nesta escola em todos os aspetos, desenvolvendo a cooperação e solidariedade entre os seus associados e promovendo iniciativas relativas à problemática da juventude.
4. A associação goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos seus planos de atividades, no respeito pela Regulamento Interno, pela lei e pelos princípios da liberdade, da democraticidade e da representação.
5. A associação tem por obrigação respeitar e cumprir o presente regulamento interno e a lei.

Artigo 136.º

Direitos da associação

1. A associação tem os seguintes direitos:
 - a) Participar nas atividades da escola;
 - b) Dispor de instalações dentro da escola;
 - c) Ter acesso à correspondência que lhe é dirigida;
 - d) Editar revistas, jornais ou outros documentos de interesse relevante.
2. A associação tem também direito a ser consultada pelos órgãos de gestão da escola em relação, entre outras, às seguintes matérias:
 - a) Projeto educativo;
 - b) Regulamento interno;
 - c) Planos de atividades e orçamento;
 - d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - e) Projetos de combate à indisciplina;

- f) Avaliação;
- g) Ação Social Escolar;
- h) Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.

Artigo 137.º

Deveres da Associação

1. A associação tem os seguintes deveres:
 - a) Zelar pelo património da associação bem como pelo bom nome e engrandecimento da mesma, tendo um comportamento correto e responsável;
 - b) Proporcionar aos alunos o acesso à documentação sobre a juventude;
 - c) Promover a formação de jovens tendo em vista a sua integração social;
 - d) Promover o intercâmbio e a cooperação com associações e organismos, nacionais ou estrangeiros, que prossigam os mesmos objetivos;
 - e) Organizar colóquios, encontros, conferências e seminários;
 - f) Cumprir e fazer cumprir as disposições do regulamento interno;
 - g) Promover atividades lúdico – desportivas que visem integrar os alunos no ambiente sócio escolar.
2. Os membros da associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
3. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de correção e assiduidade às aulas.
4. A associação de estudantes desenvolve a sua atividade sempre em articulação com a Direção da escola, devendo apresentar-lhe anualmente o seu plano de atividades bem como os respetivos relatórios, incluindo o relatório de contas.
5. O Diretor do Agrupamento reunirá com a associação de estudantes pelo menos uma vez por cada período letivo.

SUBSECÇÃO II

Assembleia de Alunos

Artigo 138.º

Âmbito e funcionamento da Assembleia de alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia.
2. A assembleia é constituída pelos representantes da Associação de Estudantes e pelos delegados ou subdelegados de cada turma constituída para o ano letivo em curso.
3. Na assembleia de alunos poderão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
4. As reuniões da assembleia de alunos serão solicitadas ao Diretor por pelo menos dois terços dos delegados de turma ou pela Associação de Estudantes, devendo esta solicitação ser acompanhada pela ordem de trabalhos e apresentada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
5. Caberá ao Diretor analisar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.

SUBSECÇÃO III

Delegados de Turma

Artigo 139.º

Conselho de Delegados de Turma

1. Os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma organizam-se no conselho de delegados de turma.
2. O regime de funcionamento deste conselho deve ser aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 140.º

Delegado e subdelegado de Turma

1. O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no Conselho de Turma, em todas as reuniões à exceção das reuniões de avaliação.
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto.
3. Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar com carácter suspensivo no próprio ano ou no ano letivo anterior;
4. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, a saber:
 - a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
 - b) Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
 - c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma;
 - d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma;
 - e) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
 - f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;
 - h) Ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
 - i) Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
5. Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.
6. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
7. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

SECÇÃO III

ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS

Artigo 141.º

Responsabilidade

1. A assiduidade e o regime de faltas dos alunos estão sujeitos aos procedimentos constantes do Estatuto do aluno e da ética escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como por uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino.

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

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas onde se desenvolva o trabalho escolar.

Artigo 142.º

Faltas e sua natureza

1. Considera-se falta a ausência do aluno:

- a) A um tempo letivo;
- b) A uma atividade obrigatória;
- c) A uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
- d) Devido à aplicação da ordem de saída da sala de aula;
- e) Devido à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. É ainda considerada falta:

- a) O incumprimento do dever de pontualidade;
- b) A comparência na sala de aula (e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar) sem o material didático ou equipamento necessários.

3. Para determinação da pontualidade, a tolerância de atraso é de dez minutos no primeiro tempo de cada um dos turnos e de cinco minutos nos restantes.

4. Por incumprimento do dever de pontualidade, considerando a tolerância prevista no ponto 3, poderá não ser permitida ao aluno a entrada na sala de aula, pelo professor da disciplina cuja aula decorre, ou no pavilhão de salas de aula, por um professor ou outro funcionário, a fim de evitar, por qualquer forma, a interrupção das atividades letivas em curso.

5. A falta de pontualidade equivale a falta de presença.

6. A falta de pontualidade por motivos atendíveis pode ser relevada pelo professor ou justificada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

7. No 1.º ciclo, os pais e encarregados de educação assumirão, por escrito, a responsabilidade dos atrasos contínuos e saídas antes do término das aulas.

8. A partir da segunda comparência, inclusive, à aula da mesma disciplina sem o material ou equipamento necessários às atividades escolares, será marcada falta de material, devendo o aluno permanecer no espaço onde decorre a atividade letiva. Estas faltas convertem-se em faltas de presença.

9. O professor deve comunicar ao Diretor de Turma sempre que o aluno comparecer às aulas sem o material considerado necessário.

10. No Ensino Básico, o professor comunica ao encarregado de educação, através da caderneta, a comparência do aluno sem o material necessário;

11. No Ensino Secundário, o Diretor de Turma informa o encarregado de educação através de meios idóneos registando a ocorrência no dossiê de turma.

12. A justificação da falta de material poderá ser aceite desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou por um motivo considerado atendível pelo Diretor de Turma.

13. O aluno, quando em visita de estudo, tem as faltas justificadas nas disciplinas previstas no horário desse dia e não envolvidas na visita.

14. Nos Ensinos Básico e Secundário, decorrendo as aulas em tempos letivos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

Artigo 143.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico que explicita claramente as contra-indicações da atividade física.

2. Na situação prevista no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física ou, em casos excecionais, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 144.º

Justificação de faltas

1. A justificação de faltas dos alunos está sujeita aos procedimentos constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. A justificação das faltas por motivo de doença deve ser apresentada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis. Quando superior a três dias úteis deverá a falta ser atestada por declaração médica se determinar impedimento superior a três dias úteis ou se se tratar de patologia de caráter crónico ou recorrente, caso em que uma única declaração será aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

3. As faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, serão justificadas. O mesmo procedimento será aplicado se lhe for aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que as faltas ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

4. As faltas relativas à participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita, serão justificadas;

5. As faltas interpoladas só podem ser justificadas por motivo devidamente comprovado.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta.

7. No caso previsto no número anterior, deve o aluno ou o encarregado de educação solicitar ao professor da(s) disciplina(s) a que faltou aconselhamento sobre as atividades a realizar com vista à recuperação pretendida.

Artigo 145.º

Faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas dos alunos estão sujeitas aos procedimentos constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar aprovado pela Lei n.º 51/2012. de 5 de setembro.

2. As faltas serão consideradas injustificadas quando não tenham sido entregues os comprovativos adicionais solicitados pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou quando resultem da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

3. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, em comunicação, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno maior.

Artigo 146.º

Excesso grave de faltas

1. O excesso grave de faltas dos alunos está sujeito aos procedimentos constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. As faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do Ensino Básico e o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis do ensino regular;

b) Quando for atingido metade do limite de faltas previstas, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, a fim de serem alertados para as consequências da violação desse limite e procurar soluções conjuntas que levem ao cumprimento do dever de assiduidade.

c) Sempre que a gravidade da situação o justifique ou não seja possível contactar o encarregado de educação, o Agrupamento deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Odivelas, do excesso de faltas do aluno, procurando em conjunto soluções que levem à resolução do problema.

Artigo 147.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. Os alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas são obrigados ao cumprimento de medidas de recuperação e ou medidas corretivas específicas, podendo ainda ser aplicadas medidas disciplinares sancionatórias.

2. A aplicação de quaisquer medidas em consequência da ultrapassagem dos limites de faltas é obrigatoriamente comunicada pelo Professor Titular de

Turma/Diretor de Turma, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação quando o aluno for menor de idade, ou a este quando maior.

3. As faltas aos apoios educativos e atividades complementares regem-se pelos seguintes procedimentos:

a) Devem ser justificadas ao professor e ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;

b) Se o aluno faltar mais de três vezes injustificadamente (cinco vezes, no 1.º ciclo), será imediatamente excluído do apoio educativo;

c) Verificada a exclusão, o Professor Titular de Turma no 1.º ciclo, ou o Diretor de Turma informará o encarregado de educação e a Direção.

Artigo 148.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a ultrapassagem dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária dos alunos, com a corresponsabilidade destes e dos seus encarregados de educação.

2. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, o Diretor de Turma deve comunicar ao(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), no prazo de cinco dias úteis, o número de faltas dadas e os dias em que o aluno faltou.

3. Para o efeito mencionado no número anterior, existe impresso próprio intitulado «Registo de medidas de recuperação e ou corretivas».

4. Cabe ao professor de cada disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas determinar as atividades a realizar pelo aluno como medida de recuperação, as quais podem revestir forma escrita, oral ou prática, e ou medidas corretivas.

5. As atividades de recuperação da aprendizagem devem privilegiar a simplicidade e eficácia e incidir estritamente sobre os conteúdos lecionados, competências desenvolvidas ou tarefas realizadas nas aulas em que o aluno esteve ausente.

6. O aluno é informado das atividades a realizar pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas através de impresso próprio.

7. A aplicação destas medidas é igualmente comunicada, pelo professor de cada disciplina ao Diretor de Turma e registada no processo individual do aluno.

8. As medidas de recuperação de atrasos de aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

9. A aplicação de medidas de recuperação efetua-se na primeira disciplina em que o aluno ultrapasse os limites de faltas injustificadas ou em duas ou mais disciplinas, desde que a situação de ultrapassagem do limite de faltas tenha sido atingida nas diferentes disciplinas num período não superior a três dias.

10. As atividades realizadas pelo aluno devem ser avaliadas com menção qualitativa (muito bom, bom, suficiente, insuficiente, muito insuficiente) e consideradas na avaliação final.

11. Sempre que não for possível comunicar ao aluno as atividades de recuperação da aprendizagem, por falta de comparência deste, deverá o professor informar o Diretor de Turma, que enviará cópia do impresso mencionado ao encarregado de educação ou ao aluno maior.

12. Sempre que o aluno cesse o incumprimento do dever de assiduidade e realize as atividades de recuperação propostas, as faltas em excesso devem continuar registadas, não tendo qualquer efeito para a retenção ou exclusão.

13. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas na sequência da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ou de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, não há lugar ao cumprimento das atividades e medidas referidas nos números anteriores.

14. Aos alunos de idade igual ou superior a 16 anos aplicam-se igualmente as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e as medidas corretivas referidas nos números anteriores.

Artigo 149.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Os casos de incumprimento das medidas previstas, constatação da sua ineficácia ou impossibilidade de atuação, tratando-se de aluno menor de idade, determinam a comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Odivelas, procurando encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno, com a colaboração do Agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação.

2. Deverá ser considerada de imediato a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo, sem necessidade de aguardar o final do ano letivo, como forma de prevenir o abandono escolar e o cumprimento da escolaridade obrigatória.

3. Ao aluno maior de 12 anos que frequentou no ano anterior o mesmo ano de escolaridade poderão continuar a ser aplicadas as mesmas medidas de recuperação e de integração do ano anterior, por decisão do Diretor, até final do ano letivo em curso.

4. O incumprimento das medidas de recuperação e integração ou ainda a mudança de percurso formativo que ocorra após 31 de janeiro determina, após definição pelo Conselho de Turma, a retenção no ano (Ensino Básico) ou a exclusão na(s) disciplina(s) (Ensino Secundário).

5. É obrigatória a frequência da escola até ao final do ano letivo, até o aluno perfazer 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para um diferente percurso formativo, se ocorrer antes.

6. Se o aluno reiterar o incumprimento do dever de assiduidade, durante ou após a realização das atividades de recuperação propostas, ou não as cumprir, o Conselho de Turma deverá pronunciar-se sobre os efeitos deste(s) incumprimento(s) na avaliação final do aluno.

7. Em caso de reiteração do incumprimento do dever de assiduidade e ou das atividades, poderá haver lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

8. Em caso de decisão em Conselho de Turma pela retenção ou exclusão, os alunos menores deverão continuar a frequentar a escola no período correspondente

ao horário da turma (Ensino Básico) ou da(s) disciplina(s) em que foram excluídos (Ensino Secundário).

9. Os alunos referidos no ponto anterior realizarão atividades de integração, nomeadamente a frequência de sala de estudo, da sala de línguas, da biblioteca ou de outros espaços pedagógicos, colaboração voluntária em tarefas ou atividades na escola ou na comunidade.

SUBSECÇÃO I

Assiduidade e regime de faltas dos alunos dos cursos profissionais e dos CEF

Artigo 150.º

A assiduidade e regime de faltas dos alunos dos cursos profissionais está definida no Regulamento Geral dos Cursos Profissionais, anexo a este documento.

Artigo 151.º

A assiduidade e regime de faltas dos alunos dos CEF está definida no Regulamento Geral dos Cursos de Educação e Formação de Jovens, anexo a este documento.

SUBSECÇÃO II

Regime de faltas dos alunos dos cursos do ensino noturno

Artigo 152.º

Regime de faltas dos alunos dos cursos do ensino noturno

O regime de faltas dos alunos dos cursos do ensino noturno está regulamentado no Capítulo V deste regulamento.

SECÇÃO IV

DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO

Artigo 153.º

Cartão de Identificação Pessoal

1. O cartão de identificação pessoal, obrigatório apenas para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do Secundário, é um cartão eletrónico intransmissível, recarregável, que permite ao aluno entrar e sair do recinto escolar, efetuar pagamentos nos vários serviços e aceder a informação diversa.

2. O cartão de identificação pessoal é distribuído aos alunos do Agrupamento, sendo válido para um ciclo de escolaridade.

3. O cartão de identificação pessoal deve acompanhar o aluno sempre que se encontre no espaço físico dos estabelecimentos do Agrupamento ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar.

4. O cartão de identificação pessoal deve ser exibido sempre que solicitado por professores ou assistentes operacionais ou administrativos.

5. Em caso de extravio ou deterioração do cartão de identificação pessoal, o aluno deverá informar imediatamente ao Diretor de Turma e pedir uma segunda via do cartão, mediante pagamento.

6. Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão de identificação pessoal, nomeadamente falsificação ou cedência a terceiros.

Artigo 154.º

Caderneta Escolar

1. A caderneta escolar é um documento obrigatório para todos os alunos do Ensino Básico.
2. A caderneta escolar será preenchida pelo encarregado de educação no 1.º ciclo e pelo próprio aluno nos restantes ciclos de ensino, no primeiro dia de aulas, devendo o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento.
3. A caderneta escolar deve acompanhar sempre os alunos, que são responsáveis pela sua conservação em boas condições ao longo do ano letivo.
4. A caderneta escolar visa estabelecer um relacionamento permanente entre o Agrupamento, a família e o aluno, devendo conter os elementos recolhidos ao longo do processo de ensino-aprendizagem.
5. É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta escolar pelos professores, encarregados de educação ou pais e autoridades escolares.
6. Em caso de extravio, o aluno deve, imediatamente, comunicá-lo ao Professor, no 1.º ciclo, ou ao Diretor de Turma, nos ciclos seguintes.
7. A não apresentação da caderneta escolar, quando solicitada, dará origem à marcação de falta de material.

Artigo 155.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais e encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Integram o processo individual do aluno:
 - a) As informações relevantes do seu processo educativo, designadamente, comportamentos meritórios e as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
 - b) Os registos ou relatórios relativos à vida escolar do aluno, tidos como pertinentes por cada professor/ professor titular de turma/Diretor de Turma, incluindo abordagens feitas ao Agrupamento pelo encarregado de educação, que sejam consideradas relevantes;
 - c) Os documentos médicos e/ou de outras especialidades na área da saúde física e mental;
 - d) Documentos de referência, Relatório Técnico-Pedagógico, Planos Educativos Individuais, Relatórios Circunstanciados Finais dos resultados, no caso dos alunos abrangidos pela modalidade de educação especial;
 - e) Planos de atividades de acompanhamento pedagógico.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. Acesso ao processo individual do aluno:

a) Este dossiê reveste caráter confidencial, está arquivado em local reservado e, em cada ano escolar, apenas o docente Titular de Turma/Diretor de Turma e o professor da Educação Especial a ele podem ter acesso;

b) Os docentes e técnicos intervenientes no ato educativo podem ter acesso ao dossiê do aluno mediante o disposto nos pontos 4 e 5 do art.º 11.º do Estatuto do Aluno;

c) O encarregado de educação do aluno pode ter acesso ao dossiê mediante solicitação formulada por escrito, junto do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e sempre na presença deste.

5. Poderá ser solicitada, por qualquer dos intervenientes, cópia de parte ou da totalidade do processo individual do aluno. O pedido será feito nos serviços administrativos, dirigido ao Diretor e deverá indicar as razões ou o fim a que se destina.

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

Artigo 156.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) O registo biográfico;

b) As fichas de registo da avaliação;

c) Os planos de atividades de acompanhamento pedagógico;

d) Os registos ou relatórios relativos à vida escolar do aluno, tidos como pertinentes por cada docente da Turma / Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, incluindo abordagens feitas ao Agrupamento pelo encarregado de educação, que sejam consideradas relevantes.

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

3. As fichas de registo da avaliação poderão incluir, de forma sumária, elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, nos restantes casos.

SECÇÃO V

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

Artigo 157.º

Infração

1. Constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, a violação, pelo aluno, de algum dos deveres

previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades de cada estabelecimento do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

2. Participação da ocorrência:

a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor e/ou ao Coordenador de estabelecimento.

b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, ao Diretor.

3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de turma e do projeto educativo do Agrupamento, nos termos do presente regulamento.

4. A qualificação da infração disciplinar faz-se de acordo com a tipificação do comportamento, sendo passível de ser qualificada como infração disciplinar leve, grave ou muito grave.

Artigo 158.º

Infração disciplinar leve

1. É considerada infração disciplinar leve qualquer comportamento suscetível de merecer uma advertência verbal por parte do pessoal docente e não docente, tal como:

a) Perturbar o normal funcionamento das atividades do estabelecimento do Agrupamento, permanecer nos átrios e/ou corredores, perturbando o normal funcionamento das aulas, nomeadamente gritando, batendo portas, espreitando às janelas e outros comportamentos similares;

b) Perturbar o normal funcionamento da aula, nomeadamente, entrar e sair desordeiramente da sala de aula, levantar-se sem autorização, conversar em voz alta, e/ou ter atitudes que contrariem regras do saber-estar como, por exemplo mascar pastilha elástica, comer, usar boné ou acessórios semelhantes, utilizar linguagem imprópria;

c) Fazer uso indevido do material do Agrupamento.

Artigo 159.º

Infração disciplinar grave

1. É considerada infração disciplinar grave qualquer comportamento suscetível de aplicação de medidas corretivas, tais como:

a) Reincidir nos comportamentos referidos no artigo anterior;

b) Danificar mobiliário e equipamentos escolares ou material dos colegas, gritar e assobiar nas salas de aula, interromper constantemente as aulas sem motivo ou recusar a limpeza do que sujou;

- c) Danificar o edifício, espaços verdes e objetos colocados no exterior, nomeadamente, partir vidros, obstruir fechaduras, riscar paredes, queimar caixotes do lixo, atirar lixo para o chão e outros comportamentos similares;
- d) Recusar a apresentação do cartão de estudante e/ou caderneta escolar quando solicitado;
- e) Sair do estabelecimento do Agrupamento durante o horário, sem autorização escrita do seu encarregado de educação, quando menor de idade;
- f) Tomar atitudes intimidatórias e de represália;
- g) Agredir verbal e/ou fisicamente dentro ou fora da sala de aula;
- h) Desobedecer a ordens vindas quer de pessoal docente quer de pessoal não docente;
- i) Desrespeitar a propriedade dos bens de qualquer membro da comunidade educativa;
- j) Favorecer a entrada de estranhos no Agrupamento;
- k) Utilizar ou manusear equipamentos tecnológicos dentro da sala de aula, devendo os mesmos permanecer devidamente desligados e acondicionados;
- l) Não se apresentar com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

Artigo 160.º

Infração disciplinar muito grave

1. É considerada infração muito grave qualquer comportamento suscetível da aplicação de medidas sancionatórias, tal como:
- a) Reincidir nos comportamentos considerados graves;
 - b) Ofender a ética e a moral pública;
 - c) Falsificar assinaturas e declarações/ informações;
 - d) Faltar ao respeito a qualquer elemento da comunidade educativa;
 - e) Violar os deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia, relativamente a qualquer membro da comunidade educativa;
 - f) Brincar de forma perigosa, de modo a causar danos a equipamentos ou a terceiros;
 - g) Recusar assumir a responsabilidade por prejuízos materiais causados;
 - h) Consumir substâncias ilícitas em contexto escolar, designadamente, tabaco ou bebidas alcoólicas;
 - i) Danificar material informático, viaturas e edifícios;
 - j) Não cumprir as medidas corretivas;
 - k) Fotografar ou filmar qualquer elemento da comunidade educativa sem conhecimento e autorização do próprio e ainda qualquer espaço ou atividade sem autorização da Direção ou do professor responsável;
 - l) Transportar ou utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos ao próprio ou a terceiros;
 - m) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento.

Artigo 161.º

Determinação das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória deve considerar-se:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
- b) O grau de culpa do aluno (premeditação, conluio);
- c) A acumulação e reincidência de infrações disciplinares;
- d) A maturidade do aluno e demais condições pessoais, familiares e sociais;
- e) O aproveitamento escolar e o bom comportamento anterior do aluno;
- f) O reconhecimento da culpa com arrependimento;
- g) O meio familiar e social em que se insere;
- h) Todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada e que sejam consideradas atenuantes ou agravantes.

Artigo 162.º

Tipificação das medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva e prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula ou de outros locais de atividade escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar;
 - d) O condicionamento do acesso a espaços e da utilização de materiais e de equipamentos;
 - e) A mudança de turma;
 - f) A proibição de participação em visitas de estudo. A aplicação desta medida corretiva é da competência do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma; se necessário o conselho de turma poderá reunir;
 - g) A exoneração de cargos para os quais o aluno tenha sido eleito;
 - h) A limitação ao exercício temporário ou definitivo da sua atividade em entidades externas ao Agrupamento, no âmbito do protocolo estabelecido com as mesmas;
 - i) A inibição temporária de utilização de equipamentos lúdicos.
3. As medidas corretivas podem ser aplicadas cumulativamente.

Artigo 163.º

Advertência

1. É uma medida que consiste numa chamada verbal de atenção ou repreensão oral ao aluno, perante um comportamento perturbador das atividades escolares e pretende alertá-lo para a conduta incorreta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

2. A advertência implica a permanência do aluno no espaço onde decorrem as atividades escolares.

3. Na sala de aula ou em local onde decorra atividade escolar, a advertência é da exclusiva competência do professor.

4. Fora da sala de aula, a advertência pode ser aplicada por qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

Artigo 164.º

Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais de atividade escolar

1. É uma medida da exclusiva competência do professor e implica a permanência do aluno na escola. No 1.º ciclo, esta medida só poderá ser aplicada quando exista um docente ou assistente operacional disponível para acompanhar o aluno.

2. São considerados, entre outros, comportamentos passíveis de serem penalizados com esta medida:

- a) Ser incorreto com os professores ou com os colegas;
- b) Usar expressões impróprias;
- c) Levantar-se repetidamente sem autorização/justificação;
- d) Gritar dentro da sala;
- e) Atirar agressivamente qualquer tipo de objeto;
- f) Desobedecer ao professor.

3. O professor, quando aplicar esta medida:

- a) Determina o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
- b) Define as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Estas poderão enquadrar-se na disciplina e nos conteúdos programáticos da aula em causa, tais como a realização de fichas de trabalho, elaboração de textos reflexivos, realização de pesquisas bibliográficas ou outras, o resumo de matérias lecionadas durante a sua saída, as quais deverão materializar-se e ser entregues ao respetivo docente no final da aula ou na aula seguinte, de acordo com aquela que for a indicação do mesmo.

4. Estas medidas podem ainda consistir na realização cumulativa ou não das seguintes atividades:

- a) Registo escrito do incidente que deu origem à aplicação da medida corretiva;
- b) Escrita de uma mensagem ao respetivo encarregado de educação, relatando em pormenor o comportamento do aluno;
- c) Identificação e cópia do artigo infringido do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- d) Resumo de determinadas partes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- e) Elaboração de um comentário/reflexão sobre o(s) artigo(s) infringido(s) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- f) Reparação dos danos causados e inerente ressarcimento, se possível e necessário.

5. O professor deverá, ainda:

- a) Solicitar o acompanhamento do aluno para um espaço alternativo;
- b) Marcar falta injustificada ao aluno;
- c) Comunicar ao encarregado de educação, quando o aluno é menor de idade;
- d) Comunicar ao Diretor de Turma no prazo máximo de dois dias úteis;
- e) Encaminhar o aluno para um espaço pedagógico adequado como o gabinete de apoio e prevenção à indisciplina (GAPI) ou outra instância disciplinar equivalente

e, em caso de necessidade, para a sala de estudo, para a sala de línguas ou outro espaço considerado conveniente.

6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

SUBSECÇÃO I

Medidas disciplinares corretivas da competência do Diretor do Agrupamento

Artigo 165.º

Tarefas e atividades de integração escolar

1. As tarefas e atividades de integração escolar são medidas corretivas e consistem no desempenho de tarefas que prosseguem finalidades pedagógicas, podendo implicar o aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, não o isentando da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante esse mesmo horário.

2. Constituem tarefas e atividades de integração escolar, nomeadamente:

- a) As atividades de manutenção do espaço escolar;
- b) As atividades de apoio aos diversos serviços da escola;
- c) As tarefas de integração.

3. As atividades de manutenção do espaço escolar podem consistir em:

- a) Jardinagem;
- b) Pintura;
- c) Limpeza de material e instalações escolares.

4. As atividades de apoio aos diversos serviços do Agrupamento podem ser desenvolvidas em:

- a) Biblioteca;
- b) Clubes;
- c) Educação especial;
- d) Ginásio (arrumar o material desportivo);

5. Constituem outras tarefas de integração:

- a) A realização de trabalhos de pesquisa, na Biblioteca;
- b) A frequência da sala de estudo/Sala de Línguas ou outro espaço conveniente;
- c) Ajudar a organizar atividades extracurriculares;
- d) Desenvolver atividades curriculares de remediação, recuperação ou consolidação na biblioteca Escolar ou com acompanhamento de uma tutoria pedagógica;
- e) A organização de ficheiros e materiais na Biblioteca;
- f) O apoio logístico aos Serviços Administrativos;
- g) A recolha e reciclagem do papel;
- h) Produzir materiais a utilizar na sala de aula, nomeadamente a interpretação dos direitos e deveres do aluno;

i) Refletir e redigir um documento autocrítico no caso de comportamento incorreto;

j) Elaborar uma proposta de um código de conduta própria;

k) Outras propostas apresentadas pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou Conselho de Turma ao encarregado de educação;

6. As tarefas de integração devem ser executadas em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo próprio escrito celebrado de acordo com o previsto no Regulamento Interno do Agrupamento.

7. As atividades de integração no Agrupamento ou na comunidade podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de uma a seis semanas, só podendo realizar-se durante um período nunca superior a 2 horas diárias, a agendar de acordo com o horário do aluno e dos serviços.

8. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola designadamente, através do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

9. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e promover o reforço da formação cívica e democrática do aluno;

10. O Diretor comunica a aplicação desta medida ao encarregado de educação do aluno, quando menor.

Artigo 166.º

Condicionamento do acesso a espaços e da utilização de materiais e equipamentos

1. O condicionamento do acesso a espaços e da utilização de materiais e equipamentos é uma medida corretiva de natureza preventiva, podendo consistir no impedimento de:

a) Acesso à Internet na biblioteca ou noutros locais, desde que não interfiram com as atividades letivas;

b) Participação em atividades desportivas;

c) Participação em atividades extracurriculares e/ou recreativas, projetos/clubes.

2. O Diretor do Agrupamento deverá comunicar a aplicação desta medida ao encarregado de educação do aluno, quando menor.

3. A duração do período de condicionamento de acesso aos diversos locais/materiais ou equipamentos está dependente da gravidade do comportamento, não podendo ultrapassar quatro semanas.

4. O aluno deverá respeitar o condicionamento a que fica sujeito, pelo período de tempo determinado.

5. A aplicação desta medida e sua execução não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 167.º

Mudança de turma

1. É uma medida preventiva aplicada em caso de comportamento mais grave que comprometa a aprendizagem dos alunos, sob proposta do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou do Conselho de Turma.

2. A aplicação desta medida é da competência do Diretor do Agrupamento em articulação com os Professores Titulares/Diretores das turmas envolvidas e, quando aplicada, mantém-se até ao final do ano letivo.

3. Compete ao Diretor a comunicação desta medida ao encarregado de educação, quando o aluno é menor de idade.

Artigo 168.º

Acompanhamento na execução das medidas corretivas

1. O acompanhamento da execução das medidas corretivas, com exceção das medidas de advertência e da ordem de saída da sala de aula, compete ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, que articula a sua atuação com os encarregados de educação e demais professores da turma.

2. O acompanhamento referido no n.º anterior assume especial relevância no caso da execução da medida de atividades de integração no Agrupamento.

Artigo 169.º

Tipificação das Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem a aplicação de uma sanção disciplinar, em caso de infração grave ou muito grave por parte do aluno, devendo o professor ou assistente operacional que presenciou os factos ou deles teve conhecimento participar a ocorrência de imediato à Direção, com conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

2. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

3. A aplicação de uma só medida disciplinar sancionatória é cumulável com uma ou mais medidas corretivas.

4. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da frequência letiva até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da frequência letiva entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 170.º

Repreensão registada

1. A aplicação da repreensão registada é da competência do professor se a infração for praticada na sala de aula/local de atividade escolar e do Diretor, nas restantes situações, devendo ser comunicada ao encarregado de educação.

2. A medida de repreensão registada, quando aplicada pelo professor, deve por este ser comunicada por escrito:

a) Ao Diretor de Turma no prazo máximo de dois dias, a quem compete mandá-la registrar no processo individual do aluno e comunicar ao encarregado de educação, quando o aluno é menor de idade;

b) Ao próprio aluno, quando este for maior de idade;

3. A medida de repreensão registada, quando aplicada pelo Diretor, deve por este ser comunicada por escrito:

a) Ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;

b) Ao encarregado de educação, quando o aluno é menor de idade;

c) Ao próprio aluno, quando este for maior de idade.

4. Ao Diretor compete mandar registrar a aplicação desta medida no processo individual do aluno.

5. Da repreensão registada deverão constar os seguintes elementos:

a) A identificação do autor da repreensão;

b) A data em que a repreensão foi proferida;

c) A fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão.

Artigo 171.º

Suspensão da frequência letiva até três dias úteis

1. A suspensão da frequência letiva até três dias úteis é uma medida sancionatória aplicada perante uma infração disciplinar grave e impede o aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas injustificadas.

2. É aplicada pelo Diretor, fundamentada nos factos que a suportam.

3. Só pode ser aplicada desde que tenham sido garantidos os direitos de audiência e defesa do aluno.

Artigo 172.º

Suspensão da frequência letiva entre quatro e doze dias úteis

1. A suspensão da frequência letiva entre quatro e doze dias úteis é uma medida sancionatória aplicada perante uma infração disciplinar muito grave, impede o aluno de entrar nas instalações do Agrupamento e dá lugar à marcação de faltas injustificadas.

2. A decisão de aplicar esta medida é precedida da audição em processo disciplinar do aluno.

3. Do processo disciplinar constam, em termos concretos e precisos:

a) Os factos que são imputados ao aluno;

b) Os deveres por ele violados;

c) A referência da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos que lhe são imputados;

d) A defesa elaborada.

4. A aplicação desta medida é da competência do Diretor que pode ouvir, previamente, o Conselho de Turma, para o qual pode ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais, se o aluno for menor, fixar os termos e condições em que a suspensão será executada.

6. Compete ao Diretor garantir ao aluno a realização de um plano de atividades pedagógicas, podendo, eventualmente, ser executado em parceria com entidades da comunidade, quando considerar esta medida possível e eficaz.

7. A execução e o acompanhamento do plano de atividades são da responsabilidade da escola, do aluno e do encarregado de educação

8. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno aquando do regresso às atividades letivas, após a aplicação desta medida disciplinar sancionatória, em função das necessidades educativas identificadas.

9. O número de dias de suspensão a que o aluno estiver sujeito determina a realização de um plano de atividades pedagógicas, com o objetivo de facilitar a recuperação do aluno quando este retomar o seu percurso normal. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

10. Deve ser ponderada a possibilidade de realização de momentos de avaliação sumativa alternativa.

Artigo 173.º

Transferência de escola

1. A transferência de escola/agrupamento é uma medida sancionatória aplicável quando há prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

3. A decisão de aplicar esta medida é precedida da audição em processo disciplinar do aluno.

4. A aplicação desta medida é da competência do Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares após a conclusão do procedimento disciplinar instaurado pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 174.º

Expulsão da escola

1. Compete ao Diretor Geral da Educação, mediante conclusão do procedimento disciplinar, determinar a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e a proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2. É aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3. Complementarmente a estas medidas, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao Agrupamento ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser deduzido,

na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 175.º

Procedimento Disciplinar

O procedimento disciplinar segue os trâmites definidos nos artigos 30.º a 33.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

SECÇÃO VI

VALORIZAÇÃO E MÉRITO

Artigo 176.º

Mérito escolar

1. As medidas de valorização do aluno, enquanto indivíduo e enquanto membro de um grupo, visam promover a excelência de resultados escolares conseguidos por mérito próprio e reconhecer atitudes de participação e intervenção positiva para com a comunidade em que está inserido.

2. Essas medidas concretizam-se nos Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência.

3. As medidas de valorização podem ser cumulativamente reconhecidas a um mesmo aluno, concretizando-se através da atribuição de menções nos Quadros referidos no ponto anterior.

SUBSECÇÃO I

Quadro de Valor

Artigo 177.º

Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor é atribuído no final de cada ano letivo.
2. São requisitos de acesso ao Quadro de Valor:
 - a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades de natureza física, económica, social ou outras;
 - b) A manifestação do espírito de entreatajuda relevante e continuado;
 - c) O desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola/agrupamento ou no seu exterior;
 - d) A participação brilhante em atividades de âmbito desportivo, culturais ou em representação do Agrupamento;
 - e) Cumulativamente aos requisitos anteriormente referidos, o aluno deverá:
 - Ter uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento;
 - Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada;
 - Ter todas as faltas justificadas, as quais não poderão exceder o número de aulas semanais por disciplina, excetuando-se os casos em que a falta de assiduidade tenha sido causada por motivos de força maior (atestado por documentos oficiais).

3. Todos os agentes educativos e outros envolvidos com os alunos, podem fazer propostas devidamente fundamentadas ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações e acontecimentos que as justificam.

4. Compete aos Conselhos de Docentes e de Turma analisarem as propostas e emitirem a decisão final, fazendo constar em ata a existência de candidatos ao Quadro de Valor.

5. O Quadro de Valor será organizado pela Direção, com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Docentes e de Turma e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente à reunião de avaliação do terceiro período.

SUBSECÇÃO II

Quadro de Mérito

Artigo 178.º

Quadro de Mérito

1. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelem bons resultados escolares na avaliação interna e externa.

2. O Quadro de Mérito será organizado por ano de escolaridade e por ciclo de ensino, no final do terceiro período, tendo como base os resultados da avaliação interna e externa, no caso dos anos de escolaridade e das disciplinas sujeitas a exame nacional.

3. No Quadro constarão o nome, a turma e a média alcançada na avaliação final das várias disciplinas que constituem o ano de escolaridade.

4. São critérios para o acesso ao Quadro de Mérito:

a) No 1º ciclo (apenas para alunos do 3º e 4º ano), a obtenção de Bom em todas as componentes do currículo;

b) Nos 2º e 3º ciclos, a obtenção de média de (4,0) quatro vírgula zero nas disciplinas e não ter tido nenhum nível inferior a três.

c) No ensino secundário, a obtenção de uma média compreendida entre quinze vírgula zero (15,0) e dezassete vírgula quatro (17,4), não podendo nenhuma das classificações ser inferior a catorze (14).

d) Cumulativamente aos requisitos anteriormente referidos, o aluno deverá:

▪ Ter uma apreciação global positiva, relativamente ao comportamento;

▪ Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada;

▪ Ter todas as faltas justificadas, as quais não poderão exceder o número de aulas semanais por disciplina, excetuando-se os casos em que a falta de assiduidade tenha sido causada por motivos de força maior (atestado por documentos oficiais).

5. Compete aos Conselhos de Docentes e de Turma, nas reuniões destinadas à avaliação, fazerem a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o Quadro de Mérito, devendo tal facto ficar registado em ata.

SUBSECÇÃO III

Quadro de Excelência

Artigo 179.º

Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa.

2. O Quadro de Excelência será organizado por ano de escolaridade e por ciclo de ensino, no final do terceiro período, tendo como base os resultados da avaliação interna e externa, no caso dos anos de escolaridade e das disciplinas sujeitas a exame nacional.

3. No Quadro constarão o nome, a turma e a média alcançada na avaliação final das várias disciplinas que constituem o ano de escolaridade.

4. São requisitos para o acesso ao Quadro de Excelência:

a) No 1º ciclo (apenas para alunos do 3º e 4º ano), a obtenção de Muito Bom em todas as componentes do currículo;

b) Nos 2º e 3º ciclos, a obtenção de uma média de 4,6 e não ter nenhum nível inferior a 4.

c) .No ensino secundário, a obtenção de uma média igual ou superior a 17,5 valores, não podendo apresentar em qualquer disciplina classificação inferior a catorze

d) Cumulativamente aos requisitos anteriormente referidos, o aluno deverá:

▪ Ter uma apreciação global positiva, relativamente ao comportamento;

▪ Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada

▪ Ter todas as faltas justificadas, as quais não poderão exceder o número de aulas semanais por disciplina, excetuando-se os casos em que a falta de assiduidade tenha sido causada por motivos de força maior (atestado por documentos oficiais).

5. Compete aos Conselhos de Docentes e de Turma, nas reuniões destinadas à avaliação, fazerem a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o Quadro de Excelência, devendo tal facto ficar registado em ata.

6. O Quadro de Excelência será organizado pela Direção, com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Docentes e de Turma, e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente à avaliação do terceiro período.

SUBSECÇÃO IV

Avaliação Externa

Artigo 180.º

Atribuição das menções de Mérito e de Excelência

1. Ao aluno interno que obtiver, em cada ciclo de estudos, a melhor média nos exames da primeira fase da avaliação externa (exames nacionais) das (duas) disciplinas obrigatórias desse ano de escolaridade:

a) 9º Ano - será atribuída a menção de Quadro de Mérito ou de Excelência, consoante a média obtida seja, respetivamente, de nível quatro ou cinco;

b) 11º/12º Ano - será atribuída a menção de Quadro de Mérito ou de Excelência, consoante a média obtida seja respetivamente entre quinze vírgula zero e dezassete vírgula quatro ou superior a dezassete vírgula cinco.

SUBSECÇÃO V

Atribuição das menções de Valor, de Mérito e de Excelência

Artigo 181.º

Procedimentos e divulgação

1. Aos alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Valor, de Mérito ou de Excelência será atribuída a Menção respetiva que será registada no respetivo processo individual pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
2. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo das possibilidades do Agrupamento e da dinâmica que a interação com o meio possibilitar.
3. Os alunos que integrem os Quadros de Valor, de Mérito ou de Excelência receberão um diploma, que será entregue, até ao final do mês de novembro, em cerimónia própria para o efeito.
4. Para a cerimónia de entrega dos diplomas a organizar pela Direção serão convidados os alunos destacados e respetivos encarregados de educação, os Professores Titulares de Turma e os Diretores de Turma a que os alunos pertenciam e outros elementos da comunidade educativa.
5. A divulgação dos nomes dos alunos que integram os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência será feita através da fixação em local destinado para esse efeito nas escolas do Agrupamento.

SECÇÃO VII

AVALIAÇÃO

Artigo 182.º

Avaliação

A avaliação, nos diferentes níveis de ensino, terá em consideração a legislação em vigor, assim como os documentos orientadores específicos, emanados da tutela, anexos ao presente regulamento.

CAPÍTULO VIII

PESSOAL DOCENTE

Artigo 183.º

Princípios Gerais

1. O Pessoal Docente tem um papel relevante nos processos pedagógicos que dinamizam a comunidade educativa, sendo considerados os promotores essenciais e insubstituíveis da aprendizagem no seio do sistema educativo.
2. Para o real desenvolvimento da autonomia torna-se necessário criar condições propícias ao desempenho da sua atividade, bem como aperfeiçoar as suas relações com os demais intervenientes no sistema.

3. Os aspetos enunciados no ponto anterior traduzem-se na sua capacidade de participar na estrutura organizativa da Escola, no reconhecimento do seu estatuto por parte dos membros da comunidade e na sua responsabilização perante essa mesma comunidade, dos quais decorre nomeadamente:

- a) A sua participação nos órgãos de administração e gestão, nas estruturas de orientação e nos serviços especializados de apoio educativo.
- b) O reconhecimento de um conjunto de direitos por parte da comunidade escolar.
- c) A observância de um conjunto de deveres por parte dos professores.

Artigo 184.º

Direitos do Pessoal Docente

1. A lei protege a autoridade dos professores no domínio pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

3. São, ainda, direitos dos docentes:

Conhecer e exercer os direitos que lhes são consignados no estatuto da carreira docente;

- a) Participar ativamente na vida escolar, nomeadamente eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração;
- b) Conhecer o projeto educativo, Regulamento Interno e plano de atividades do Agrupamento;
- c) Conhecer o projeto curricular do Agrupamento;
- d) Frequentar ações de formação que ocorram no Agrupamento ou fora dele;
- e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- f) Ver garantido o respeito pelas funções que desempenha;
- g) Ver garantida a sua segurança física nos espaços do estabelecimento de ensino;
- h) Ser de imediato informado pelos seus superiores hierárquicos sobre qualquer eventualidade que lhe diga respeito;
- i) Exigir o sigilo da correspondência, a sua entrega em mão, bem como outras informações que lhe sejam dirigidas;
- j) Apresentar sugestões aos órgãos de gestão, no sentido de melhorar o funcionamento do Agrupamento ou do estabelecimento de ensino onde exerce funções;
- k) Ser informado e ter acesso, para consulta, de forma atualizada e ordenada, a toda a legislação que diga respeito ao ensino e à sua atividade profissional;

l) Ser informado através do *email* institucional de forma criteriosa, filtrando a informação desnecessária;

m) Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico, devidamente atualizado, bem como aos elementos que estão na base da elaboração da folha de vencimentos;

n) Ser trimestralmente informado sobre as faltas dadas através da afixação, na sala de professores, do mapa de faltas;

o) Receber comunicação pessoal sobre a marcação de qualquer falta para a qual não tenha apresentado justificação;

p) Serem-lhe disponibilizadas as condições necessárias ao desenvolvimento da sua atividade profissional;

q) Ser avaliado;

r) Exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;

s) Ser apoiado pelos diferentes órgãos do Agrupamento sempre que a razão lhe assista, podendo em situações problemáticas solicitar a presença de um elemento da Direção do Agrupamento.

4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 185.º

Deveres do Pessoal Docente

1. São deveres dos docentes:

a) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades da sala de aula e nas demais atividades da escola;

b) Conhecer e exercer os deveres que lhes são consignados no estatuto da carreira docente e cumprir os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado;

c) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de gestão da escola;

d) Cumprir o Regulamento Interno;

e) Cumprir o Regimento do Departamento/Conselho de docentes;

f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;

g) Intervir pessoalmente em todas as situações lesivas do bom funcionamento do estabelecimento de ensino e que ocorram na sua presença;

h) Comunicar por escrito ao Diretor, ao Diretor de Turma, ao Coordenador de estabelecimento ou ao encarregado de educação todas as informações consideradas pertinentes para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e para o bom funcionamento da instituição escolar;

i) Colaborar com o seu grupo disciplinar, conselho de docentes ou grupo de trabalho em todas as tarefas necessárias à consecução dos projetos em curso;

j) Cumprir os toques de entrada e saída, não permitindo, salvo casos de força maior, a saída antecipada dos alunos;

- k) Responsabilizar-se pelo equipamento que requisitar ou posto à sua disposição na sala de aula;
- l) Exigir, aos alunos, o cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento;
- m) Não abandonar a sala de aula, salvo em situações excepcionais, devendo nesse caso solicitar a presença de um funcionário;
- n) Entrar na sala de aula em primeiro lugar e abandoná-la em último, fechando convenientemente a porta, depois de verificar a limpeza e organização do espaço e equipamento;
- o) Consultar com frequência o *email* institucional, os expositores, onde são afixadas comunicações e convocatórias a fim de se manter devidamente informado;
- p) Assinar devidamente o livro de ponto/sumário digital referente às atividades que constam no seu horário e na hora adequada e marcar faltas aos alunos ausentes;
- q) Comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno ou outros meios existentes para o efeito, e ao Diretor de Turma/Coordenador de estabelecimento, sempre que o aluno não cumpra os seus deveres;
- r) Informar os alunos dos critérios de avaliação a adotar, dos conteúdos programáticos a lecionar, dos objetivos mínimos e normas de funcionamento da disciplina, de acordo com a caracterização da turma e com as deliberações emanadas das várias estruturas educativas;
- s) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola;
- t) Efetuar todos os procedimentos necessários à sua avaliação.

Artigo 186.º

Avaliação de desempenho do pessoal docente

É aplicável à avaliação de desempenho do pessoal docente o estipulado no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

PESSOAL NÃO DOCENTE

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 187.º

Princípios gerais

1. O pessoal não docente está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei;
2. Os serviços de psicologia e orientação (SPO) integram um técnico superior nas funções de Psicólogo;
3. Compete ao pessoal não docente colaborar no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente e contribuindo, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, para a prevenção de problemas comportamentais e de aprendizagem;

4. O pessoal não docente possui competência para advertir os alunos e/ou participar ao Diretor de Turma, ou em situações de emergência ao Diretor da Escola, para efeitos de eventual procedimento disciplinar as condutas presenciadas, passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves;

5. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação e ainda no Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho; Despacho n.º 17 460/2006, de 29 de agosto; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro e Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

SECÇÃO II

DIREITOS

Artigo 188.º

Direitos do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida do Agrupamento e na relação escola-meio.

2. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos de:

a) Ser informado das normas em vigor no Agrupamento e de toda a legislação que lhe diga respeito, qual deverá ser afixada nos locais próprios;

b) Participar em ações de formação contínua regulares destinadas a atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

c) Terem asseguradas condições de trabalho condignas com as tarefas a desempenhar;

d) Apoio técnico, material e documental, que reúna recursos necessários à formação e à informação para o desempenho da atividade profissional;

e) Formular propostas e sugestões sempre que o entenda conveniente, sem prejuízo da obediência às ordens e instruções legítimas dos seus superiores, dadas em matéria de serviço;

f) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;

g) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;

h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;

i) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;

j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou relativos à sua família;

k) Direito de reunião de acordo com a lei em vigor, para discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente, direito à discussão de horário e escalas

de serviço e à sua distribuição dentro do possível, de acordo com as necessidades, competência e experiência pessoal;

l) À proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal ocorrida no exercício das suas funções;

m) Todos os outros direitos consignados no Estatuto do Funcionário Público.

SECÇÃO III

DEVERES GERAIS

Artigo 189.º

Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está sujeito ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na lei geral aplicável à função pública.

2. São deveres do pessoal não docente:

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;

b) O uso de moderação e uma atitude colaborante no relacionamento com os restantes membros da comunidade educativa e com o público utente dos serviços;

c) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

d) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e/ou de qualquer outro membro da comunidade educativa;

e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;

f) Contribuir para o bem-estar e segurança dos alunos e esforçar-se por compreender as normais características inerentes à idade, sem com isso deixarem de atuar no quadro das respetivas funções e sempre numa perspetiva pedagógica;

g) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;

h) Exigir a identificação dos alunos e de elementos estranhos à escola, sempre que julgue necessário;

i) Adotar uma conduta isenta e imparcial sem favoritismo, nem preconceitos que não conduzam a discriminações de qualquer natureza;

j) Respeitar os outros membros da comunidade educativa, nas suas pessoas, ideias e funções, bem como o público em geral;

k) Informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento ilícito de algum membro da comunidade escolar;

l) Assegurar o apoio, a informação ou o esclarecimento que lhe seja solicitado sobre qualquer assunto;

m) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;

n) Contribuir para a correta organização do Agrupamento por forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;

o) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços;

p) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

SECÇÃO IV

DEVERES ESPECÍFICOS

Artigo 190.º

Deveres específicos dos assistentes técnicos

1. Para além dos referidos no artigo anterior, são ainda deveres específicos dos Assistentes Técnicos:

a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se inserem, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontram obrigados, quer das orientações específicas que a Direção do Agrupamento, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;

b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade educativa;

c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;

e) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

g) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;

h) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;

i) Atender os membros da comunidade escolar e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;

j) Usar cartão de identificação visível.

Artigo 191.º

Deveres específicos dos assistentes operacionais

1. Para além dos referidos no artigo 201.º, são ainda deveres específicos dos Assistentes Operacionais:

a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se inserem, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontram obrigados, quer das orientações específicas que a Direção do Agrupamento, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;

b) Intervir sempre que se deparar com infrações ao presente regulamento, participando ao Diretor ou ao encarregado operacional as ocorrências mais graves;

- c) Responder pela limpeza e arrumação das salas ou espaços que estiverem a seu cargo;
- d) Auxiliar na arrumação, conservação, limpeza e eventual transporte de material didático, bem como assegurar o bom funcionamento da biblioteca, procedendo à arrumação, distribuição e recolha de livros;
- e) Corresponder às solicitações dos professores, relativas às atividades escolares;
- f) Exercer uma vigilância atenta, rigorosa e permanente dentro de todo o recinto escolar;
- g) Evitar que o regular funcionamento das aulas, de qualquer outro serviço ou atividade, seja perturbado por qualquer elemento da escola ou exterior à mesma;
- h) Identificar e encaminhar as pessoas que pretendam utilizar os serviços do Agrupamento;
- i) Conduzir o aluno que se encontra a faltar no recinto escolar para a sala de aula, desde que menores de idade, nomeadamente mediante solicitação de um professor;
- j) Acompanhar o aluno na realização da tarefa pedagógica designada pelo docente, após uma saída da sala de aula ou encaminhá-lo conforme o solicitado pelo professor;
- k) Prestar todo o apoio às salas de aula e outras instalações cuja vigilância lhe seja atribuída, prevenindo a sua situação sempre que, por motivo justificado, tenha de ausentar-se do local de serviço;
- l) Usar cartão de identificação visível;

Artigo 192.º

Deveres específicos do psicólogo

1. O Psicólogo desempenha funções de orientação e apoio socioeducativo, competindo-lhe designadamente:
 - a) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - b) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
 - c) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
 - d) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - f) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
 - g) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

h) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola onde exerce funções;

i) Realizar consultoria junto dos professores de forma a promover a prevenção e intervenção em situações problema dos alunos e aconselhamento no contacto com outros intervenientes educativos e profissionais exteriores à escola;

j) Proceder à avaliação global e intervenção de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais, de comportamento e outras situações problema que interfiram com o sucesso escolar;

k) Organizar e implementar atividades/programas de orientação vocacional para os alunos em fase de transição de ciclo (9.º e 12.º anos).

Artigo 193.º

Deveres específicos de outros técnicos superiores

São deveres específicos dos técnicos superiores os que resultam do Regulamento Interno, da lei geral aplicável e do contrato de trabalho celebrado.

CAPÍTULO X

REPRESENTAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 194.º

Princípios Gerais

1. A ordem constitucional reconhece às famílias, nomeadamente pais e encarregados de educação, o direito à participação na vida das escolas e seus agrupamentos como elementos imprescindíveis ao desenvolvimento do processo educativo.

2. Incumbe aos pais e encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, cívico, moral dos mesmos.

3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 195.º

Direitos

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito a:

a) Ser respeitado por parte de toda a comunidade educativa;

b) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da Associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;

c) Articular a educação na família com o trabalho escolar;

d) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;

- e) Ser informado regularmente caso ocorra algo excepcional com o seu educando tanto a nível comportamental, aproveitamento, assiduidade, etc.;
- f) Ser informado de toda a informação e documentação emanada pelo Ministério da Educação relativamente ao Agrupamento e processo educativo;
- g) Elaborar e rever, com o Diretor de Turma e o docente de educação especial, o programa educativo individual do seu educando, quando o aluno tem necessidades especiais;
- h) Ser avisado de imediato pelo Agrupamento sempre que ocorra qualquer problema relacionado com a saúde do seu educando;
- i) Eleger e ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando no respetivo Conselho de Turma;
- j) Solicitar ao Diretor de Turma ou ao Diretor a realização de um conselho de turma extraordinário sempre que assuntos pertinentes o justifiquem;
- k) Ser convocado com o mínimo de 48 horas de antecedência para qualquer reunião em que deva estar presente, sendo-lhe dado conhecimento da respetiva ordem de trabalhos;
- l) Interpor recurso hierárquico, no prazo de cinco dias úteis, da decisão final do procedimento disciplinar, instaurado ao seu educando, que leve à suspensão da escola ou de transferência de escola do Agrupamento;
- m) Integrar a Associação de pais e encarregados de educação, de acordo com o princípio de liberdade de associação, nos termos do respetivo estatuto;
- n) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento e à legislação em vigor.

Artigo 196.º

Deveres

1. Nos termos da responsabilidade referida nos princípios gerais do artigo 206.º deste regulamento deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos, responsabilizando-se pela orientação dos mesmos, como seus primeiros educadores;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar ativamente na vida do mesmo;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina no Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados, bem como a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando. (sendo aplicada esta medida corretiva ou

medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade);

h) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, fornecendo para o efeito os seus contactos para que seja informado de imediato em qualquer situação de urgência relacionada com o seu educando;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, relacionados com o Agrupamento;

j) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, no início do ano letivo, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quando ao seu cumprimento integral;

k) Participar nas respetivas estruturas representativas e, através delas, exprimir as suas opiniões, críticas e sugestões para melhorar o funcionamento do Agrupamento.

SECÇÃO II

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 197.º

Princípios Gerais

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à defesa e promoção de todos os pais e encarregados de educação no que respeita à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.

CAPITULO XI

REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 198.º

Representantes da Comunidade Educativa

1. São representantes da comunidade educativa os membros indicados pelos órgãos autárquicos, bem como outros em representação de instituições de relevo, e bem assim membros representantes de associações económicas, sociais e culturais locais de reconhecido interesse e mérito.

2. A inclusão de representantes da autarquia e de outras entidades e serviços exteriores ao Agrupamento na gestão do mesmo confere-lhes direitos e deveres no âmbito escolar.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DO PODER LOCAL E DE OUTRAS ENTIDADES

Artigo 199.º

Direitos

1. Constituem direitos dos representantes do poder local e de outras entidades:
 - a) Conhecer, em amplitude e com pormenor, a realidade escolar, pelo que lhes é devida a informação necessária;
 - b) Exercer, na qualidade de membros do Conselho Geral, as respetivas competências.

Artigo 200.º

Deveres

1. São deveres dos representantes do poder local e outras entidades:
 - a) Respeitar as regras vigentes no Agrupamento e a sua cultura própria;
 - b) Envolver a comunidade escolar, em particular os alunos, em projetos coletivos ligados aos setores que representam, contribuindo assim para a articulação Escola-Meio;
 - c) Colaborar com o Agrupamento, através da disponibilização, quando possível, de meios informativos e de recursos humanos e materiais que viabilizem o desenvolvimento de projetos e ações em áreas como:
 - i. O estudo e conhecimento do meio;
 - ii. A educação ambiental;
 - iii. A participação dos jovens na vida cultural local;
 - iv. A inserção dos jovens na vida ativa;
 - v. A conceção e aplicação de currículos e programas alternativos;
 - vi. A implementação de formação profissional qualificante;
 - vii. A prevenção do abandono escolar.

SECÇÃO III

AUTARQUIAS

Artigo 201.º

Competências

1. A Autarquia tem como competências:
 - a) Deliberar em matéria de ação social escolar dos jardins de infância e 1.º ciclo, designadamente no que respeita à alimentação, ao alojamento e à atribuição de auxílios económicos a estudantes, ao abrigo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
 - b) A Câmara Municipal, através da celebração de um Acordo de Execução e Contrato de Delegação de Competências, delegou nas juntas de freguesia do concelho a competência de conservação e manutenção das escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico e dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
 - c) De acordo com o Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, compete à Autarquia a constituição do Conselho Municipal de Educação e a elaboração da Carta Educativa do respetivo concelho.

SECÇÃO IV

PARCERIAS

Artigo 202.º

Objetivos

Na prossecução do estipulado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ao Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette é permitido estabelecer parcerias com autarquias, centros de saúde e outras entidades públicas ou privadas, bem como com cidadãos membros da Comunidade Educativa, visando o desenvolvimento de atividades de caráter social, científico, cultural ou desportivo, devidamente enquadradas no Projeto Educativo.

Artigo 203.º

Competências

1. É da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, o estabelecimento de protocolos com vista à concretização das parcerias anteriormente referidas.
2. As propostas de protocolo de parceria a estabelecer devem ser sujeitas a apreciação por parte do Conselho Geral.

Artigo 204.º

Duração e Limitação

1. Ao Diretor não é permitido estabelecer protocolos de parceria com duração superior a quatro anos.
2. Ao Diretor é vedada a possibilidade de estabelecer parcerias que não se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 205.º

Relatório

1. No final da duração de qualquer protocolo de parceria deverá ser elaborado um relatório, do qual constem as atividades desenvolvidas, os objetivos concretizados bem como, se for o caso, as contrapartidas para o Agrupamento.
2. O referido relatório deverá ser apresentado no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, se estes se tiverem oportunamente pronunciado sobre o protocolo da parceria em causa.

Artigo 206.º

Denúncia

É permitido ao Diretor denunciar qualquer protocolo de parceria, desde que este se afaste dos seus objetivos ou que, no desenvolvimento das atividades, sejam adulterados procedimentos de ordem pedagógica, lesando o interesse dos discentes e/ou ferindo princípios deontológicos.

CAPÍTULO XII
PROCESSOS ELEITORAIS
SECÇÃO I
PROCEDIMENTOS GERAIS

Artigo 207.º

Convocatória das assembleias eleitorais

1. As assembleias eleitorais previstas no Regulamento Interno serão convocadas pelos presidentes dos respetivos órgãos.

2. A assembleia eleitoral para a eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral, através de uma Assembleia Eleitoral de todos os alunos dos Ensinos Básico, Secundário e Noturno do Agrupamento.

3. A assembleia eleitoral para a eleição dos representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral, através de uma Assembleia Eleitoral de todos os docentes do Agrupamento.

4. A assembleia eleitoral para a eleição dos representantes do Pessoal Não Docente no Conselho Geral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral, através de uma Assembleia Eleitoral de todo o Pessoal Não Docente do Agrupamento.

Artigo 208.º

Entrega e afixação das listas

1. As convocatórias das assembleias eleitorais mencionarão os locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência mínima de oito dias nos lugares habituais e divulgadas na página do Agrupamento.

2. As listas referidas no número anterior serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao Presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.

3. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição, os quais assinarão a respetiva ata de apuramento.

Artigo 209.º

Horário da assembleia eleitoral

1. O horário de funcionamento das assembleias eleitorais será fixado por cada assembleia ou pelos órgãos competentes, sem prejuízo do número seguinte.

2. Nas eleições para o Conselho Geral, as urnas manter-se-ão abertas durante nove horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

Artigo 210.º

Abertura das urnas

A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.

Artigo 211.º

Sufrágio universal

No caso dos corpos eletivos do Conselho Geral, o sufrágio é secreto, universal e presencial.

Artigo 212.º

Escrutínio e homologação dos resultados eleitorais

1. O presidente do Conselho Geral, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados.

2. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação à DGESTE.

Artigo 213.º

Escusas

As entidades a quem compete a escolha dos elementos para os diferentes cargos podem, em casos excecionais, aceitar justificações de escusa para o desempenho dos mesmos.

Artigo 214.º

Impedimentos de elegibilidade

1. Não são elegíveis nem designáveis para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:

a) As pessoas comprovadamente feridas de incapacidade eleitoral, nos termos da Constituição da República;

b) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade;

c) Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar, igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 215.º

Legislação aplicável

Os procedimentos eleitorais estão sujeitos a cumprimento do regulamento interno e da lei geral em vigor, nomeadamente o Código de Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO

SECÇÃO I

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 216.º

Pedido de matrícula

1. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas.

2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos Serviços Administrativos.

3. No pedido de matrícula apresentado de modo presencial deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Boletim de matrícula;
- Ficha de inscrição nas Atividades de Acompanhamento e Apoio à Família (AAAF);
- Documento de identificação;
- Fotocópia dos cartões de utente e do subsistema de saúde;
- Fotocópia do NIF;
- Duas fotografias, a cores, tipo passe;
- Fotocópia do recibo da água, da luz ou atestado de residência do encarregado de educação;
- Declaração da entidade patronal a confirmar o local de trabalho (no caso de pretender efetuar a matrícula por aproximação ao local da atividade profissional dos pais);
- Certificado de vacinação;
- Declaração médica, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
- Um postal dos correios endereçado ao encarregado de educação.

4. Para a candidatura à ação social escolar deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Boletim de candidatura;
- Declaração da segurança social, emitida no ano em que realiza a matrícula.

Artigo 217.º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas segundo a legislação em vigor.

2. Esgotadas as prioridades definidas na lei considera-se a frequência no Agrupamento, no ano lectivo anterior, para efeitos de desempate.

Artigo 218.º

Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula realiza-se automaticamente na aplicação informática disponível no Portal das Escolas.
2. Na renovação de matrícula aplicam-se as prioridades definidas no artigo anterior.

Artigo 219.º

Divulgação das listas

1. As listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, serão afixadas até 5 de julho.
2. As listas das crianças e alunos admitidos na educação pré -escolar serão afixadas até 29 de julho.

Artigo 220.º

Desistências

1. É considerada desistência a ausência de uma criança durante quinze dias sem justificação.
2. O encarregado de educação deverá ser informado por carta registada, com aviso de receção, da desistência prevista no número anterior.

Artigo 221.º

Acompanhamento das crianças à sala de atividades

As crianças devem ser acompanhadas até à sala de atividades, excetuando situações específicas superiormente determinadas.

Artigo 222.º

Material

1. A criança deve trazer para o Jardim de infância o material necessário, que lhe for solicitado pela educadora.
2. A criança não deve trazer para o Jardim de infância objetos não solicitados, suscetíveis de se perderem ou serem danificados, não se responsabilizando o Jardim de infância pelos danos ou desaparecimento de tais objetos.

Artigo 223.º

Uso de medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos, acompanhados de prescrição médica ou de declaração escrita do encarregado de educação, com o nome da criança, dosagem a tomar e o horário de administração.
2. Os educadores de infância são, preferencialmente, os responsáveis pela administração dos medicamentos.

SECÇÃO II

1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 224.º

Matrícula

1. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas.

2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos Serviços Administrativos.

3. No pedido de matrícula apresentado de modo presencial deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Boletim de matrícula;
- b) Ficha de inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- c) Documento de identificação;
- d) Fotocópia dos cartões de utente e do subsistema de saúde;
- e) Fotocópia do NIF;
- f) Duas fotografias, a cores, tipo passe;
- g) Fotocópia do recibo da água, da luz ou atestado de residência do encarregado de educação;
- h) Declaração da entidade patronal a confirmar o local de trabalho (no caso de pretender efetuar a matrícula por aproximação ao local da atividade profissional dos pais);
- i) Certificado de vacinação;
- j) Declaração médica de realização de Exames Globais de saúde.

4. Para a candidatura à Ação Social Escolar deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Boletim de candidatura;
- b) Declaração da segurança social, emitida no ano em que realiza a matrícula.

Artigo 225.º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no 1º ciclo

1. No 1.º Ciclo, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas segundo a legislação em vigor.

2. Esgotadas as prioridades definidas na lei considera-se a frequência no Agrupamento, no ano letivo anterior, para efeitos de desempate.

Artigo 226.º

Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula realiza-se automaticamente na aplicação informática disponível no Portal das Escolas.

2. Na renovação de matrícula aplicam-se as prioridades definidas no artigo anterior.

Artigo 227.º

Divulgação das listas

1. As listas de alunos, que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, serão afixadas até 5 de julho.
2. As listas dos alunos admitidos no 1º ciclo serão afixadas até 29 de julho.

Artigo 228.º

Constituição de turmas

1. A constituição de turmas segue as normas estipuladas na lei em vigor.
2. A constituição de turmas é feita em cada escola do Agrupamento, cumprindo os seguintes critérios:
 - a) Equilíbrio no género e etnias;
 - b) Constituídas, preferencialmente, por um ano de escolaridade.
3. A permanência na turma de continuidade de um aluno retido carece de autorização do Diretor, sob proposta do professor titular da turma.
4. É permitida a mobilidade de alunos entre as escolas do Agrupamento.
5. A mobilidade referida no ponto anterior, se for da iniciativa do Agrupamento, só é possível mediante autorização do encarregado de educação.
6. A mobilidade referida no ponto 4. pode ser requerida pelo encarregado de educação.

Artigo 229.º

Acompanhamento dos alunos

1. Só é permitido o acompanhamento à sala de aula no 1º dia de aulas.
2. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso entre a sua casa e a escola e no regresso a casa.
3. O acompanhamento do aluno na saída da escola é uma obrigação do encarregado de educação podendo este indicar outro responsável desde que o faça por escrito.
4. Pontualmente é permitida a saída do aluno antes do término das aulas, devendo o encarregado de educação comunicar, por escrito, este facto à escola.

Artigo 230.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento é estabelecido no início de cada ano letivo.
2. A entrada nas instalações da escola decorre nos 15 minutos anteriores ao início do horário letivo.
3. O Diretor pode autorizar, excecionalmente, a entrada nas instalações da escola, antes do tempo referido no ponto anterior.
4. Os portões de acesso à escola serão encerrados 15 minutos após o início do horário letivo.
5. No encerramento do horário letivo é dada uma tolerância de 15 minutos ao encarregado de educação, após a qual será feita uma comunicação à PSP.

Artigo 231.º

Ausência do professor titular

1. Na ausência do professor titular, a aula será assegurada, sempre que possível, pelo professor de apoio.
2. Os alunos serão integrados noutras turmas, preferencialmente do mesmo ano de escolaridade, caso não seja possível o referido no ponto anterior.

Artigo 232.º

Material

1. O aluno deve trazer para a escola o material necessário, que lhe for solicitado pelo professor.
2. O aluno não deve trazer para a escola objetos não solicitados, suscetíveis de se perderem ou serem danificados, não se responsabilizando o estabelecimento de ensino pelos danos ou desaparecimento de tais objetos.

Artigo 233.º

Uso de medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos acompanhados de prescrição médica ou de declaração escrita do encarregado de educação, com o nome da criança, dosagem a tomar e o horário de administração.
2. A administração de medicamentos será da responsabilidade do professor ou do assistente operacional.

Artigo 234.º

Vigilância dos recreios

1. A vigilância dos recreios durante as pausas letivas diárias é realizada pelos assistentes operacionais e pelos professores do estabelecimento de ensino, de acordo com o horário definido pelo Diretor do Agrupamento e afixado em local visível.
2. A vigilância dos recreios durante a hora de almoço é realizada pelos assistentes operacionais.

Artigo 235.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. O funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular rege-se pela legislação em vigor.
2. O horário de funcionamento é estabelecido no início de cada ano letivo, em flexibilização com as atividades letivas.
3. As atividades previstas para cada estabelecimento dependem dos recursos humanos e dos espaços físicos necessários à sua implementação.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 236.º

Regulamentos Específicos

Os regulamentos específicos e regimentos não incluídos no presente regulamento interno devem, depois de aprovados pelas entidades competentes, ser adequadamente divulgados, nomeadamente por afixação nos espaços ou serviços a que respeitam.

Artigo 237.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. Compete aos Órgãos de Gestão do Agrupamento, nomeadamente ao Conselho Geral e ao Diretor, promover a divulgação do Regulamento Interno.

2. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento e em local visível e adequado de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

3. No ato de matrícula ou renovação de matrícula, os pais e encarregados de educação tomam conhecimento do Regulamento Interno e dos locais onde está divulgado através de declaração assinada da qual conste o compromisso do seu cumprimento e de fazê-lo cumprir pelo seu educando.

4. Os pais e encarregados de educação recebem cópia da declaração referida no número anterior, podendo ser-lhes entregue ainda cópia do Regulamento Interno ou uma súmula representativa.

5. As alterações e atualizações do Regulamento Interno devem ser divulgadas nos termos previstos no presente artigo.

6. Os membros da comunidade educativa não podem invocar o desconhecimento do Regulamento Interno para justificar o seu incumprimento.

Artigo 238.º

Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno será revisto ordinariamente de quatro anos em quatro anos e, extraordinariamente, a todo o tempo por iniciativa do Conselho Geral ou do Diretor quando motivos de força maior ou legal o justifiquem.

2. O Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 239.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno é aplicável a todos os membros da comunidade educativa e às pessoas ou instituições que utilizem serviços, equipamentos, instalações ou desenvolvam atividades nos espaços interiores ou exteriores de qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento.

Artigo 240.º

Casos omissos

1. Os casos omissos serão resolvidos pelos órgãos de gestão e administração competentes, nos termos da legislação em vigor.

2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno.

Artigo 241.º

Norma revogatória

São revogados os Regulamentos Internos e respetivas modificações até agora em vigor nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette.

Artigo 242.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada no dia 4 de julho de 2016.

O Conselho Geral

ANEXOS

ANEXO I

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1.º

Definição e Critérios

1. Uma visita de estudo é uma atividade curricular, decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento, e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Curricular de Turma.

2. A proposta de cada visita de estudo é apresentada para aprovação ao Conselho Pedagógico através do Diretor.

3. Não sendo possível a sua aprovação em tempo útil, pelo Conselho Pedagógico, caberá ao Diretor decidir da sua aprovação.

Artigo 2.º

Normas Gerais

1. Com vista à prossecução de objetivos pedagógicos, a programação de uma visita de estudo deve preferencialmente, contemplar um caráter interdisciplinar.

2. No 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário do ensino regular, não são permitidas visitas de estudo no terceiro período.

3. As visitas de estudo no 3º período, só poderão ser autorizadas pelo Diretor desde que devidamente fundamentadas.

4. A marcação de visitas de estudo nos 2.º e 3.º ciclos e no Ensino Secundário, deve ter em conta o seguinte:

- a) Evitar realizar mais de uma visita na mesma semana;
- b) Evitar a realização repetida e/ou consecutiva no mesmo dia da semana;
- c) Evitar que coincida com a antepenúltima e penúltima semana do primeiro e segundo período.

5. O professor dinamizador da visita deve exigir uma autorização do encarregado de educação do aluno menor, sempre que este manifeste intenção ou conveniência, em ficar noutra local, que não o término previsto na planificação da visita.

6. O encarregado de educação é responsável pelos eventuais danos que o seu educando venha a causar no decurso da visita, independentemente de qualquer procedimento disciplinar que possa vir a ter lugar.

7. É dever do professor zelar pelo normal funcionamento da visita de estudo.

8. Os professores participantes na visita devem:

- a) Numerar e sumariar as aulas das turmas que participam, sempre que coincidam com o horário da visita;
- b) Sumariar as aulas das outras turmas, sem as numerar, indicando “Acompanhamento da turma..., em visita de estudo a...”.

9. Os professores não participantes em visitas de estudo e, cujas aulas não sejam lecionadas devido à participação da turma nessa atividade, deverão proceder do seguinte modo:

- a) Caso haja alunos não participantes na visita de estudo, não poderão ser lecionados novos conteúdos;
- b) Marcar falta de presença aos alunos que não compareçam à aula;

c) No caso de todos os alunos participarem na visita de estudo, deverão assinar o livro de ponto e sumariar – “Alunos em visita de estudo”;

d) O professor dinamizador da visita de estudo deverá acautelar os requisitos de segurança definidos por Lei, mesmo quando houver lugar à utilização de transporte na deslocação das crianças/alunos.

10. Nos cursos de educação e formação de adultos, deve ser observado o seguinte:

a) As visitas devem enquadrar-se nos temas dos módulos/unidades e do referencial de competências do respetivo curso;

b) Os tempos letivos da visita de estudo, só poderão ser contabilizados pelos professores dinamizadores das turmas envolvidas;

c) A contabilização dos tempos letivos atrás referidos, é feita pela antecipação do término programado, para o módulo/unidade do curso;

d) Os professores que tenham aula com a turma ou turmas envolvidas, mas que não participem na visita de estudo, não numeram nem sumariam, desde que não tenham alunos.

11. As visitas de estudo nos cursos profissionais e nos cursos de educação e formação - CEF estão definidas em regulamento próprio.

Artigo 3.º

Planificação

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, do Grupo de Recrutamento e ou, do Departamento, e do conselho de turma através do respetivo Projeto Curricular.

2. A planificação de uma visita de estudo deve responder aos seguintes itens:

a) Tema;

b) Local a visitar;

c) Data da realização, hora e duração;

d) Intervenientes;

e) Objetivos;

f) Programa;

g) Articulação;

h) Custos a cargo da criança/ aluno;

i) Plano de Ocupação para: alunos que não participem na visita e das turmas dos professores envolvidos na visita.

Artigo 4.º

Programação

1. A programação de uma visita de estudo deverá contemplar os seguintes aspetos, a cargo do professor ou professores dinamizadores:

a) Apresentar ao Diretor o *Projeto de Visita de Estudo* com a antecedência mínima de quinze dias;

b) Recolher, quando necessário, a *Autorização dos encarregados de educação*, das crianças ou dos alunos menores de idade;

c) Entregar ao Diretor uma lista das crianças/alunos participantes e subsidiados pela Ação Social Escolar, com a antecedência mínima de quinze dias;

d) Entregar ao Diretor a *Lista* por turma, das crianças/alunos participantes, até 24 horas antes da visita;

e) Confirmar a realização da visita de estudo, junto dos professores do conselho de turma, com pelo menos uma semana de antecedência;

f) Providenciar a contratação de transporte para a deslocação das crianças/alunos, quando tal for necessário;

g) Antes da realização da visita, entregar na tesouraria dos serviços administrativos do Agrupamento, o valor cobrado aos alunos, no caso de contratação de transporte;

h) Solicitar nos serviços administrativos o carimbo na *Credencial do Professor*;

i) Entregar na Direção um Plano de Ocupação para os alunos que não participam na visita, com 24 horas de antecedência;

j) Entregar ao Diretor o *Relatório da Visita*, até dez dias após a sua realização.

2. O *Projeto de Visita* de estudo a realizar no estrangeiro tem de ser autorizado pelo Diretor do Agrupamento, devendo ser apresentado com a antecedência mínima de trinta dias.

3. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem.

Artigo 5.º

Participação

1. A programação de uma visita de estudo contempla todo o grupo/turma de crianças/alunos.

2. Como atividade decorrente do Plano Curricular de Turma, é dever da criança/aluno participar na visita de estudo.

3. A falta dos alunos à visita de estudo é comunicada ao Diretor de Turma para efeitos de registo das respetivas faltas.

4. O Diretor decide da participação na visita de estudo de alunos que tenham sido sujeitos a medidas sancionatórias, ou que tenham demonstrado comportamentos disruptivos ao longo do ano letivo.

5. Na participação de crianças/alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, com necessidades educativas especiais, cabe aos assistentes operacionais assegurar a deslocação e orientação desses alunos, sob a supervisão e acompanhamento dos respetivos professores e/ou técnicos.

6. A participação de alunos dos restantes ciclos com necessidades educativas especiais, é supervisionada e acompanhada pelos professores e/ou técnicos.

7. A participação de crianças/alunos com necessidades educativas especiais depende de parecer dos técnicos que os apoiam.

8. No caso dos alunos participantes terem aulas em dois turnos, terá de ser respeitado um intervalo de cinquenta minutos, entre o fim da visita de estudo e o início das respetivas atividades letivas.

Artigo 6.º

Comparticipações

O Diretor poderá autorizar participações a crianças/alunos, não abrangidos pela Ação Social Escolar, desde que devidamente identificada a dificuldade económica ou a situação de carência.

Artigo 7.º

Acompanhamento

1. O número de adultos acompanhantes das crianças/alunos deve obedecer ao seguinte rácio:

- a) Um por cada grupo de dez crianças/alunos - na educação pré-escolar, no 1.º e no 2.º ciclo, do Ensino Básico;
- b) Um por cada grupo de quinze alunos - no 3.º ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

2. Os professores e demais adultos acompanham as crianças/alunos em todo o percurso da visita, desde a saída até à chegada.

Artigo 8.º

Modelos Eletrónicos

Os modelos eletrónicos referentes às Visitas de Estudo, encontram-se disponíveis no endereço <https://sites.google.com/a/es-odivelas.pt/visitas-de-estudo/> e são os seguintes:

- Projeto da Visita de Estudo;
- Informação/Autorização - Encarregado de Educação;
- Lista dos Alunos: Autorizados para Visita de Estudo;
- Relatório da Visita de Estudo;
- Credencial do Professor.

Artigo 9.º

Disposições Finais

1. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Diretor.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e faz parte integrante do Regulamento Interno.

ANEXO II
Regulamento Geral dos Cursos Profissionais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos cursos profissionais em funcionamento no Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette.

2. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.

Legislação de referência:

- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro de 2013, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março;
- Despacho n.º 5048-B/2013;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo Estatuto do Aluno;
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, conjugado com o n.º 3 do Art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro;
- Despacho n.º 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815- A/2012;
- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de outubro;
- Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;
- Despacho Normativo n.º 29/2008 que introduziu alterações ao Despacho Normativo n.º 36/2007.

CAPÍTULO II

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 2.º

Organização curricular

1. Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral. Destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós-secundária e/ou o acesso ao ensino superior.

2. O plano de estudo destes cursos desenvolve-se segundo uma estrutura modular, com uma duração total prevista de 3100 horas, distribuída ao longo de três anos letivos. A matriz de formação engloba três componentes: sociocultural, científica e técnica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os cursos terminam com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação ME encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais,

nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).

4. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, sendo que o Agrupamento definirá a data para o termo do ano letivo de acordo com o exigido para o cumprimento dos planos de estudo.

5. Idêntico procedimento será adotado no que se refere às interrupções das atividades letivas, nos períodos do Natal e da Páscoa, salvaguardando os períodos mínimos de suspensão legalmente definidos para os alunos.

Artigo 3.º

Estrutura Curricular

1. A estrutura curricular dos cursos profissionais ao longo dos três anos de formação permite uma grande flexibilidade e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada formando.

2. A flexibilidade do plano de estudos requer, no início de cada ciclo de formação, os seguintes requisitos:

a) Planificação do plano de formação de cada curso por disciplina, anos de formação, horas semanais e momentos de realização da FCT e da PAP;

b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e a articulação de conteúdos;

c) Planificação anual da disciplina por módulos, garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.

3. A elaboração do plano de formação e da oferta educativa do Agrupamento respeitará os recursos humanos e materiais disponíveis, a procura de formandos e a rede concelhia de oferta formativa.

4. No final de cada período e de cada ano escolar, a equipa pedagógica de cada turma deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor à direção os reajustamentos necessários.

Artigo 4º

Condições de Acesso

1. A oferta formativa de cursos profissionais será analisada anualmente, tendo em conta as necessidades do mercado de trabalho, a capacidade das instalações físicas do Agrupamento, em articulação com a oferta formativa dos outros estabelecimentos de ensino do Concelho.

2. Os candidatos poderão formalizar o seu interesse nos cursos integrantes da oferta formativa, em data a fixar pelo Agrupamento, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição, que não substitui a documentação oficialmente exigida para a formalização da matrícula e a respetiva tramitação, quando se trate de alunos provenientes de outro Agrupamento/Escola.

3. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista, realizada por um grupo nomeado para o efeito, integrado pelos serviços de psicologia e de orientação, os Coordenadores de curso e/ou os orientadores de FCT, a qual revestirá um carácter meramente informativo.

4. A seleção dos candidatos pautar-se-á pelos critérios legalmente definidos.

Artigo 5.º

Assiduidade dos Alunos

1. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos, que será convertido em horas de formação.

2. Para efeitos de conclusão do plano de estudos, será cumprido o estabelecido na Portaria 74 – A/2013, de 15 de fevereiro, o que implica, além da aprovação em todos os módulos curriculares, na FCT e na PAP, estarem reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária estipulada para cada um dos módulos de todas as disciplinas;

b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

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

4. Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais, ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade serão informados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

5. Quando não for cumprida a percentagem referida na alínea b) do número 2, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir a concretização do número de horas estabelecido, quando as faltas de assiduidade do formando forem devidamente justificadas e for possível assegurar, cumulativamente, a data prevista para o termo do ano letivo e a disponibilidade da entidade de acolhimento.

6. Quando não for cumprida a percentagem referida na alínea a) do número 2, os mecanismos de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos, que podem ser realizados em contexto de aula ou em regime não presencial, conforme a opção do(s) professor(es) do módulo ou módulos em causa.

7. Os mecanismos de recuperação referidos no número anterior serão objeto de avaliação qualitativa e devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir ao incumprimento das faltas, nos moldes previstos no Artigo seguinte.

8. A avaliação qualitativa referida no ponto anterior será sujeita à seguinte escala classificativa: insuficiente, suficiente, bom e muito bom.

Artigo 6.º

Plano de Atividades de Recuperação e Plano de Atividades de Prolongamento

1. A ultrapassagem dos limites de faltas referida no número 2 do Artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso, na situação contemplada na alínea a), ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação (se todas as faltas forem injustificadas) ou de um plano de atividades de prolongamento (situações de faltas total ou parcialmente justificadas).

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor de idade.

3. As situações de excesso de faltas, bem como o plano de atividades de recuperação, são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pelo Diretor de Turma.

4. Considera-se que o aluno está em situação de abandono escolar se o mesmo faltar injustificadamente por um período igual ou superior a dez dias úteis consecutivos.

5. O Plano de Atividades de Recuperação só poderá ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. O Plano de Atividades de Prolongamento poderá ocorrer mais do que uma vez por ano letivo, mas nunca após ter sido aplicado um Plano de Atividades de Recuperação.

6. O Plano de Atividades de Recuperação previsto no número 1 deste Artigo é um plano de trabalho com vista à aquisição dos conteúdos em falta. Estas atividades incidirão sobre as aulas referentes às faltas em excesso e realizar-se-ão nos moldes previstos no número 6 do Artigo anterior.

7. O Plano de Atividades de Prolongamento visa a recuperação dos conteúdos em falta e dos tempos letivos referentes às faltas justificadas e, se necessário, às faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas e realizar-se-á, igualmente, nos moldes previstos no número 6 do Artigo anterior.

8. As atividades previstas nos números 6 e 7 deste Artigo são estabelecidas e avaliadas pelos professores das disciplinas em cujos módulos foram ultrapassados os limites de faltas, após ter sido comunicada a situação de excesso de faltas pelo respetivo Diretor de Turma.

9. O resultado alcançado pelo aluno deve ser comunicado pelo(s) respetivo(s) professore(s) no prazo máximo de 2 dias úteis ao respetivo Diretor de Turma.

10. Se o Plano de Atividades de Recuperação for concluído com êxito, isto é, se o aluno obtiver a classificação mínima de suficiente, serão apenas desconsideradas (anuladas) as faltas em excesso.

11. Se o Plano de Atividades de Prolongamento for concluído com êxito, isto é, se o aluno obtiver a classificação mínima de suficiente, serão desconsideradas (anuladas) as faltas justificadas.

Artigo 7.º

Incumprimento e/ou Ineficácia das Atividades de Recuperação e de Prolongamento

1. O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de atividades referido(s) nos números 6 e 7 do Artigo anterior acarreta para o aluno a exclusão por faltas ao módulo ou módulos, só podendo o(s) mesmo(s) ser recuperado(s) nos anos letivos subsequentes.

2. Na situação enunciada no ponto anterior não se aplicam as medidas de recuperação e de integração previstas no artigo n.º 20 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, uma vez que o aluno se encontra (ou encontrará) a frequentar outro(s) módulo(s) do curso, ficando abrangido pelo estipulado no número 3 do Artigo nº 7 do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto.

3. Na situação de abandono escolar prevista no número 4 do Artigo 6 do presente regulamento, o Diretor de Turma deve informar a direção da escola e convocar o aluno e o encarregado de educação pelo meio mais expedito.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores e/ou sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão concelhia de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando-se em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 8.º

Injustificação e Justificação das Faltas dos Alunos

1. De acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, entende-se por falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, as resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias.

2. As 2 últimas situações referidas no número anterior são consideradas faltas injustificadas, assim como aquelas cuja justificação não seja apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação das mesmas.

3. Ainda de acordo com a lei referida no número 1 deste Artigo, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários são suscetíveis de ser consideradas faltas injustificadas, nos moldes definidos nos Regulamentos Internos.

4. Dando cumprimento ao enunciado no número anterior, estabelece-se o seguinte:

a) a falta de pontualidade (superior a 10 minutos, no primeiro tempo do turno da manhã e da tarde, e 5 minutos nos restantes) é considerada falta;

b) a comparência sem o material didático ou equipamento necessários numa disciplina, durante o decurso do mesmo ano escolar, pela terceira vez, é considerada falta.

5. Para os efeitos contemplados na alínea a) do número anterior é suficiente assinalar o facto no programa de sumários, mas no que respeita à alínea b), o professor da disciplina em causa deve preencher o modelo em uso no Agrupamento, para que o Diretor de Turma comunique atempadamente as sucessivas ocorrências ao respetivo encarregado de educação ou ao aluno maior de idade.

6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, ou excecionalmente autorizadas pelo Diretor, não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, nos moldes definidos no Artigo 9 deste Regulamento, dedicado a esta matéria.

7. Também de acordo com a lei referida no número 1 deste Artigo, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos constantes do quadro seguinte os quais, não podendo ser alterados no seu conteúdo e efeito, podem ser

objeto de indicações visando normalizar a sua aplicação por todos os Diretores de turma dos cursos profissionais do Agrupamento, tendo em conta a especificidade desta modalidade de ensino/formação:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou; (O Diretor de Turma não deve aceitar mais do que 1 justificação por doença, por período inferior ou igual a três dias úteis, atestada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, em cada período escolar. Em caso de reincidência de ausência alegando este motivo, deve exigir atestado médico)

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente; (O Diretor de Turma não deve dispensar o documento legal explicitamente referido)

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; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

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; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas; (O Diretor de Turma não deve dispensar documento oficial que comprove a ocorrência referida)

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; (O Diretor de Turma não deve aceitar mais do que 3 justificações, em cada período escolar, desta natureza. Em caso de reincidência de ausência, alegando motivos deste tipo, deve exigir documento oficial que comprove a ocorrência alegada)

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; (Dispensa qualquer indicação)

8. As indicações constantes do número anterior são compagináveis com a vertente normativa inerente à autonomia dos estabelecimentos de ensino e com o quadro legal patente na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que admite que a justificação apresentada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, não seja aceite incondicionalmente pelo Diretor de Turma:

“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.”

9. Nos casos em que o Diretor de Turma exija *comprovativos adicionais*, para uma justificação de faltas que lhe seja entregue, a única exigência legal que está obrigado a cumprir é a seguinte:

“ (...) a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.”

10. Em todas as situações contempladas no número 7 deste Artigo, bastar-lhe-á remeter a este Regulamento e transcrever a indicação aplicável ao caso concreto.

Artigo 9.º

Visitas de Estudo e outras Atividades Formativas

1. As visitas de estudo e outras atividades formativas, como por exemplo sessões técnicas e debates, quando os respetivos objetivos se integrem no plano de formação dos alunos, devem ser aprovadas em conselho de turma e constar do Plano Anual de Atividades. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e para o turno da tarde até ao máximo de 12 tempos letivos diários, correspondentes a 9 horas de formação.

3. Os tempos letivos devem ser divididos pelas disciplinas que integram a atividade, de acordo com o estabelecido na planificação constante do Plano Anual

de Atividades. As aulas previstas no horário para as outras disciplinas devem ser repostas.

4. Exceccionalmente, quando a sua ocorrência não for previsível atempadamente, estas atividades podem ser autorizadas pelo Diretor, aplicando-se-lhes igualmente o disposto no número anterior no que respeitas às disciplinas envolvidas e às restantes.

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

6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá comparecer na escola em local a combinar com o professor, por exemplo na biblioteca, com a indicação de uma atividade a realizar, durante o período em que estaria em aulas.

7. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondente ao número de tempos de formação em falta.

Artigo 10.º

Reposição de Aulas pelos Professores e /ou Formadores

1. Perante a exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores e/ou formadores ou por falta de assiduidade destes, devidamente justificada, são recuperadas através de:

a) Permuta entre docentes, nos termos previstos no Regulamento Interno, e com a obrigação de dar conhecimento prévio à direção e aos alunos;

b) Tempos semanais atribuídos para esse efeito, logo que possível;

c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e haja lugar a aviso ao encarregado de educação;

d) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas nos períodos do Natal e da Páscoa, ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar, nos termos previstos nos números 4 e 5 do Artigo 1 deste Regulamento.

3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de curso.

4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao docente ou, quando isso ocorrer, deve a mesma ser-lhe retirada após a reposição.

CAPÍTULO III

Regime de Avaliação

Artigo 11.º

Âmbito e Definição

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos.

2. A avaliação tem por objeto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos

globalmente fixados para o nível secundário de educação, bem como para os cursos, disciplinas e áreas não disciplinares neles integrados.

3. A avaliação das aprendizagens é contínua e compreende as modalidades de carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

4. A avaliação deverá contemplar as aprendizagens a desenvolver, adequando-as às atividades identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

5. A avaliação dos módulos respeitará os critérios de avaliação definidos pelos Departamentos curriculares, ouvidos os Diretores de curso e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

6. A avaliação da FCT e a avaliação da PAP respeitará os critérios de avaliação propostos pelos professores e/ou formadores das disciplinas técnicas do curso e respetivos Departamentos curriculares e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 12.º

Momentos Formais de Avaliação Modular/Avaliação Sumativa

1. Os momentos formais de avaliação modular/avaliação sumativa consistem na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos e têm como principais objetivos a classificação e a certificação.

2. A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações inferiores a dez valores não são publicitadas.

3. A avaliação é definida no final de cada módulo, com a intervenção do professor e/ou formador e do aluno.

4. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunir-se-á e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os encarregados de educação.

Artigo 13.º

Avaliação Extraordinária

1. Os alunos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo podem realizar atividades de avaliação extraordinária para a aprovação do mesmo.

2. Durante o ano letivo, o recurso à avaliação extraordinária ocorrerá obrigatoriamente uma vez em cada módulo.

3. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.

4. O docente deverá acordar com os alunos a data de realização das atividades de avaliação extraordinária.

5. Aos alunos que estejam a frequentar outro ano de escolaridade será permitido realizar módulos em atraso, nas turmas em que estes estejam a ser lecionados, desde que não tenham sido excluídos por faltas, cabendo ao Diretor de Turma o controlo desta modalidade de recuperação.

6. Em julho ou em setembro, consoante for decidido pelo Conselho Pedagógico, haverá lugar a um momento de recuperação extraordinária dos módulos não realizados no ano corrente ou nos anteriores. O número máximo de módulos em que cada aluno se pode inscrever é de 5 (cinco).

7. A inscrição na época extraordinária, referida no número 5, deverá ser efetuada pelos formandos até ao prazo limite definido para o efeito e está condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente em conselho administrativo.

8. A obtenção de avaliação positiva nos módulos realizados na época extraordinária, referida no número 5, determina a devolução do montante correspondente.

9. Nas provas referidas no ponto 5, compete à respetiva área disciplinar elaborar a informação prova, a prova e os critérios de correção, bem como indicar os corretores das mesmas.

10. O calendário para a realização destas provas será elaborado pelo Coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 14.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o formando frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2. Quando o formando obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida no número 1 e tendo o anterior por capitalizar, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior. Desta situação o formando e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

Artigo 15.º

Condições de Progressão

1. Não são fixadas condições de progressão anuais, mas a frequência da FCT só ocorrerá se o aluno, até à data fixada para o início da mesma, tiver obtido 80% de aprovação nos módulos lecionados da componente técnica do curso frequentado.

2. Os alunos que completarem o 1.º ano de qualquer curso sem ter realizado 60% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo serão aconselhados a considerar a possibilidade de completar os módulos em falta em vez de optarem por progredir. Para o efeito, o Diretor de Turma deverá convocar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, e solicitar a colaboração dos serviços de psicologia e orientação se entender adequado.

3. Os alunos que completarem o 2.º ano de qualquer curso sem ter realizado 60% do número total dos módulos estabelecidos para os dois anos do curso e, cumulativamente, 80% do número total de módulos da formação técnica estabelecidos para os dois anos do curso serão aconselhados a considerar a possibilidade de completar os módulos em falta em vez de optarem por progredir. Para o efeito, o Diretor de Turma deverá convocar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade e solicitar a colaboração dos serviços de psicologia e orientação se entender adequado.

Artigo 16.º

Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

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

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o formando realizou.

6. Aos alunos a quem foi concedida equivalência, não é dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos e/ou disciplinas respetivas, conforme disposto na legislação em vigor.

7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem concedidas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 17.º

Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional e obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular, incluindo a FCT, e a PAP.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

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

Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

4. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

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

CAPÍTULO IV

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 18.º

Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação conjunta do Agrupamento de Escolas e da entidade de acolhimento, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de aprendizagens técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.

2. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação do Agrupamento de Escolas, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.

Artigo 19.º

Objetivos

1. A FCT é uma modalidade de formação que pretende atingir os seguintes objetivos:

a) Proporcionar ao formando contactos com a realidade empresarial e experiências de trabalho que impliquem a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar;

b) Possibilitar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas ou pouco observadas em contexto escolar;

c) Contribuir para o desenvolvimento das aprendizagens técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira do formando;

d) Desenvolver o sentido de responsabilidade do formando e o interesse pelo trabalho que realiza;

e) Proporcionar a observação do funcionamento de uma entidade, desenvolvendo a capacidade de análise, planificação e de resolução de problemas;

f) Desenvolver hábitos de trabalho, a capacidade de atualização constante e abertura à mudança.

Artigo 20.º

Intervenientes na FCT

1. Os órgãos e elementos envolvidos na FCT são:

a) A direção do Agrupamento de Escolas;

b) O Diretor de curso;

c) O orientador da FCT;

d) O monitor da entidade onde se desenvolve a FCT;

e) O formando;

f) O encarregado de educação do formando;

2. O orientador da FCT é designado pelo Diretor, de entre os professores e/ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 21.º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas e a entidade de acolhimento da FCT.
2. No caso de o formando ser menor de idade, o plano de trabalho que acompanha o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo referido neste artigo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.

Artigo 22.º

Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração total de 600 (seiscentas) horas e ocorre no 12.º ano.
3. Os critérios definidos pelo Agrupamento de Escolas para distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) Proximidade geográfica entre a entidade de FCT e o local de residência do formando;
 - b) Perfil do formando – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

Artigo 23.º

Etapas do desenvolvimento da FCT

1. O desenvolvimento da FCT efetua-se em três grandes etapas:
 - a) 1.ª Etapa: o orientador da FCT sensibilizará o formando para a responsabilização e empenho na situação vivida no local de trabalho;
 - b) 2.ª Etapa: o desenvolvimento do plano da FCT;
 - c) 3.ª Etapa: Apresentação do relatório e/ou portefólio, conforme modelo aprovado para cada curso.

Artigo 24.º

Planificação

1. A FCT concretiza-se seguindo um plano previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo orientador de acordo com o monitor.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

Artigo 25.º

Competências e atribuições dos intervenientes na FCT

.Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

.1.Da direção:

a) Designar o orientador da FCT, de preferência entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;

b) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

.2.Do Diretor de curso:

a) Supervisionar a realização da FCT e articular com a direção do Agrupamento de Escolas;

b) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

.3.Do orientador da FCT:

a) Elaborar e acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com a direção, o Diretor de curso e com o aluno.

b) Efetuar deslocações periódicas aos locais da realização da FCT;

c) Acompanhar de forma sistemática o desempenho do formando e proceder à avaliação da FCT, em conjunto com a entidade de acolhimento.

.4.Da entidade acolhedora da FCT:

a) Cumprir com o disposto nos protocolos de FCT, nomear o monitor e delegar-lhe as funções inerentes.

.5.Do formando:

a) Cumprir o plano da FCT de acordo com o estipulado nas reuniões com os responsáveis;

b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;

c) Elaborar os relatórios intercalares, se lhe forem solicitados, e o relatório final e/ou portefólio da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 26.º

Incumprimento

1. Por parte do formando:

a) O formando em situação de incumprimento, do protocolo da FCT assinado, é excluído do mesmo após reunião do conselho de turma.

2. Por parte da entidade da FCT:

a) O Agrupamento de Escolas compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, de modo a assegurar um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 27.º

Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo monitor e entregue ao orientador, no final do processo.

2. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT, de acordo com a legislação em vigor.

3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, serão prolongadas as atividades, nos moldes previstos no número 5 do Artigo 5 deste Regulamento.

4. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento da FCT e do Agrupamento de Escolas.

Artigo 28.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. Na avaliação final da FCT são considerados instrumentos de avaliação os relatórios intercalares do formando, quando estiverem previstos para o respetivo curso, a ficha de avaliação final da responsabilidade do monitor e do orientador da FCT e o relatório e/ou portefólio do formando.

4. O relatório e/ou portefólio da FCT é apreciado e discutido com o formando, antes de o orientador e o monitor elaborarem a informação final conjunta relativa ao seu aproveitamento.

5. A avaliação da FCT é expressa na escala de 0 a 20.

6. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento e a entidade, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Artigo 29.º

Seguros

1. Durante o período da FCT, o formando permanece sob a responsabilidade do Agrupamento de Escolas e é, conseqüentemente, abrangido pelo seguro escolar. Em caso de acidente, a entidade de acolhimento da FCT e o formando ou o seu representante devem notificar imediatamente a direção do Agrupamento de Escolas.

CAPÍTULO V

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 30.º

Âmbito e Definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.

2. A PAP, quanto à sua natureza, distingue-se como um projeto transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do formando, sendo estruturante do futuro profissional do jovem.

Artigo 31.º

Objetivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

a) Promover a conceção, desenvolvimento e avaliação de um projeto de natureza pessoal, transdisciplinar e integrador de saberes adquiridos o longo da formação;

b) Desenvolver a capacidade de seleção de um tema/problema, exequível e relevante para o futuro profissional do formando;

c) Desenvolver a capacidade de comunicação e de relação interpessoal, bem como, fomentar o espírito crítico, a criatividade, o sentido da responsabilidade e da autonomia, essenciais para a futura inserção do formando no mundo do trabalho.

Artigo 32.º

Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção do projeto;

b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto, as atividades e os documentos exemplificativos da concretização do projeto, a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos enfrentados e as formas encontradas para os superar, os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador.

Artigo 34.º

Calendarização da PAP

1. A PAP concretiza-se no último ano do curso, individualmente ou em grupo, obedecendo a um cronograma que é definido pelas partes envolvidas.

2. No primeiro momento da realização do projeto (Conceção do Projeto) o formando, ou o grupo de formandos, deve: proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade; redigir o anteprojecto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objetivos e os recursos a utilizar; entregar o anteprojecto ao professor e/ou formador acompanhante, para apreciação e sugestões de reformulação. Concluída a definição do projeto, será dado conhecimento do mesmo, através do Diretor de curso.

3. No segundo momento (Desenvolvimento do Projeto) o formando, ou o grupo de formandos, deverá: proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido; propor ao professor e/ou formador acompanhante a reformulação do seu projeto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, e sendo obrigatoriamente referidas e devidamente justificadas no relatório final.

4. No terceiro momento (autoavaliação e elaboração do relatório final) o formando, ou o grupo de formandos, deverá: entregar ao professor e/ou formador acompanhante o produto e o relatório final do projeto desenvolvido, até dez dias antes da data marcada para defesa da PAP; proceder à autoavaliação, registando o seu parecer sobre esta experiência, a contribuição para o seu futuro profissional, os motivos que condicionaram a sua escolha, o grau de cumprimento dos objetivos constantes no anteprojecto e a análise das reformulações, se as houver, em relação ao inicialmente planificado.

5. A apresentação e defesa do projeto perante o júri terá a duração máxima de 45 minutos.

Artigo 35.º

Competências e atribuições dos intervenientes

.Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:

.1.Da Direção:

a) Designar os orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores e/ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;

b) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis. Homologar a documentação referente à PAP;

.2.Do conselho de turma:

a) Conhecer o projeto que os formandos desenvolvem e auxiliá-los.

.3.Do Diretor de curso:

a) Supervisionar a concretização da PAP e articular com a direção;

.4.Do professor e/ou formador acompanhante do projeto:

a) Acompanhar de forma sistemática a elaboração do relatório e a preparação da apresentação e defesa do projeto, mantendo o Diretor de curso informado;

b) Decidir, em articulação com o Diretor de curso, se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o formando, quando maior, ou o encarregado de educação, devem ser imediatamente informados;

.5.Do formando:

a) Respeitar a calendarização estipulada nas reuniões;

b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis.

c) Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

1.6. Do júri:

a) Acompanhar o desempenho do formando na apresentação e na defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação.

Artigo 36.º

Constituição e competências do júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção e tem a composição prevista na lei:

- a) O Diretor do Agrupamento de Escolas, que preside, ou quem legalmente o substitua;
- b) O Diretor de curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das empresas e/ou instituições de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

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

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 37.º

Incumprimento

1. O aluno que não entregar o relatório e a versão final do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.

2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à direção da escola.

3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, sempre que possível no mesmo ano letivo.

4. Na impossibilidade de assegurar o previsto no número anterior, ser-lhe-á dada a possibilidade de apresentá-la no ano letivo seguinte.

5. Ao aluno que não obtenha classificação na PAP não pode ser conferido o nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4.

Artigo 38.º

Avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo apresentada a síntese quantitativa escrita dos resultados alcançados na etapa final pelo orientador ou, na sua ausência, pelo Diretor de curso.

2. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores.

3. A aprovação na PAP é obtida com nota igual ou superior a 10 valores, não podendo ser objeto de pedido de reapreciação, pois trata-se de uma prova pública.

4. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da prova de aptidão profissional.

CAPÍTULO VI

Organização Pedagógica

Artigo 39.º

Coordenador dos cursos profissionais

1. A designação do Coordenador dos cursos profissionais é da responsabilidade do Diretor.
2. O Coordenador dos cursos profissionais terá assento no Conselho Pedagógico e disporá de horas segundo os normativos em vigor.
3. São competências do Coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Supervisionar e articular com os diferentes Diretores de curso e Diretores de turma;
 - b) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 40.º

Diretores de Curso

1. O Diretor de curso é designado pelo Diretor de entre os docentes da turma e deverá ser, de preferência, um professor do quadro da escola que leciona a componente de formação técnica.
2. O mandato do Diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso, sendo suscetível de renovação.
3. São competências do Diretor de curso dos cursos profissionais:
 - a) Promover a articulação entre os professores e/ou formadores e formandos do curso e desempenhar as funções de júri de avaliação da PAP.

Artigo 41.º

Orientador da PAP

1. O orientador da PAP é designado pelo Diretor, de entre os professores e/ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 42.º

Orientador da FCT

1. O orientador da FCT é designado pelo Diretor.
2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43.º

Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído pelos formadores das disciplinas e pelo Diretor de Turma.
2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
3. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, para ratificar todas as classificações atribuídas. Poderá reunir-se extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do Diretor de curso e/ou do Diretor de Turma.

4. É da responsabilidade de todos os professores e/ou formadores do conselho de turma, sob a orientação do Diretor de Turma, a elaboração do plano da turma e do relatório de avaliação qualitativa. O relatório de avaliação qualitativa será entregue ao encarregado de educação do aluno e deve incluir informação sobre o seu percurso formativo.

Artigo 44.º

Serviço Docente nos Cursos Profissionais

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes colocados no Agrupamento de Escolas até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo.

2. Compete aos professores e/ou formadores a elaboração dos critérios de avaliação, planificações, instrumentos de recolha de informação, informações prova, critérios de avaliação e provas para a época de avaliação extraordinária e assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos em atraso.

3. Para assegurar a certificação torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas pelos professores e/ou formadores. Sempre que possível, deverá ser dada primazia às permutas.

4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor e/ou formador, quando esta ausência for comunicada antecipadamente à direção.

Artigo 45.º

Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pelo Diretor do Agrupamento.

ANEXO III
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO
(FPCT) - Cursos EFA de dupla certificação

Artigo 1.º

Âmbito e definição

1. Os cursos EFA relativos aos percursos de nível básico (NB) ou secundário (NS) de dupla certificação (DC) integram uma componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) de acordo com o crédito de horas definido na respetiva matriz curricular, que visa consolidar as competências científicas e tecnológicas adquiridas em contexto de formação, através da realização de atividades inerentes ao exercício profissional, bem como facilitar a futura (re)inserção ou progressão profissional dos formandos.

2. A FPCT realiza-se em posto de trabalho em empresas, ou noutras organizações (entidades enquadradoras), sob a forma de experiências de trabalho.

3. Sem prejuízo do número anterior e na impossibilidade de encontrar entidades enquadradoras, a FPCT desenvolver-se-á nas instalações da entidade formadora.

4. A responsabilidade geral pela realização da FPCT é do Diretor que garantirá o estabelecimento de um protocolo entre a Escola e a entidade enquadradora.

5. Compete à equipa pedagógica em geral e, em particular, ao mediador e formador acompanhantes organizar e promover a consecução da FPCT, em articulação com a entidade formadora, com a entidade enquadradora e com os formandos.

Artigo 2.º

Acesso

1. Os formandos só poderão realizar a FPCT quando tiverem certificado todas as UFCD que integram as componentes de formação de base e tecnológica do curso.

2. A FPCT tem carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

3. Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

4. As entidades formadoras deverão analisar o teor da área de atividade dos formandos, uma vez que é considerada “área afim” uma atividade profissional cujas competências em uso tenham afinidades com as que o seu percurso formativo mobiliza, pertencendo ou não, à mesma área de educação e formação.

Artigo 3.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o funcionamento da FCPT, a entidade formadora estabelece as parcerias e protocolos de cooperação necessários com entidades dos setores empresarial, económico, educativo, cultural e artístico.

2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

Artigo 4.º

Organização e desenvolvimento da formação prática

1. A organização e o desenvolvimento da FPCT, tem em conta os condicionalismos de cada situação e obedece a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas, realizando-se sob a forma de estágio, na fase final do curso.

2. As entidades enquadradoras devem ser objeto de uma apreciação prévia da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

3. A FPCT formaliza-se com a celebração e assinatura de um protocolo/contrato de formação entre a entidade formadora e a entidade enquadradora que regule os direitos e deveres dos intervenientes no processo.

4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua adequação à especificidade do curso e às características próprias da entidade enquadradora.

5. Sempre que as atividades decorram fora da entidade formadora, os formandos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

6. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 5.º

Responsabilidades da Entidade Formadora

1. A entidade formadora designa os formadores, preferencialmente de entre os que integram a equipa técnica pedagógica, a fim de promoverem a articulação com a entidade enquadradora, desempenhando, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a realização da FPCT/Estágio aos seus formandos, nos termos do presente Regulamento, fazendo a seleção das entidades enquadradoras, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos;

b) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

c) Proceder à distribuição dos formandos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;

d) Assegurar a elaboração do plano de FPCT/Estágio;

e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FPCT/Estágio;

f) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos;

g) Assegurar que o formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;

h) Assegurar, em conjunto com a entidade enquadradora e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 6.º

Responsabilidades da entidade enquadradora

1. São responsabilidades da entidade enquadradora:
 - a) Designar um tutor que acompanha o formando na entidade enquadradora durante o período de formação e avalia a sua prestação;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano Individual da FPCT/Estágio;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
 - d) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
 - e) Controlar a assiduidade do formando;
 - f) Assegurar em conjunto com a Escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT;
 - g) Sempre que se considere pertinente, o tutor pode participar nas reuniões da Equipa Pedagógica.

Artigo 7.º

Formador acompanhante da FPCT

1. O Diretor nomeia um docente, formador acompanhante, para preparar e acompanhar a FPCT.
2. O formador acompanhante deve, preferencialmente, ser da área tecnológica do curso.
3. São responsabilidades específicas do formador acompanhante da FPCT:
 - a) Propor à equipa pedagógica a distribuição dos formandos pelas entidades enquadradoras;
 - b) Elaborar, em conjunto com o tutor e o formando, o plano individual de FPCT/Estágio;
 - c) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
 - d) Acompanhar o formando na elaboração do relatório da FPCT/Estágio;
 - e) Avaliar, em articulação com o tutor, a prestação do formando e, conseqüentemente, propor em Equipa Pedagógica a avaliação sumativa referente à FPCT.

Artigo 8.º

Responsabilidades do formando

1. São responsabilidades do formando:
 - a) Colaborar na elaboração do plano da FPCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano individual de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade enquadradora, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
 - f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas, perante o Mediador e o tutor, de acordo com as normas;

h) Elaborar o relatório final da FPCT, do qual devem constar nomeadamente, a identificação do formando, a Identificação das entidades formadora e de acolhimento, o período de formação em contexto de trabalho, as funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas, o relacionamento com o tutor, a apreciação do trabalho desenvolvido, a autoavaliação, outras considerações relevantes.

Artigo 9.º

Direitos do formando

1. São direitos do formando durante o seu período de FPCT:
 - a) Ser acompanhado pelo formador acompanhante designado pela entidade formadora;
 - b) Ser abrangido por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver;
 - c) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
 - d) Cumprir um horário de trabalho;
 - e) Participar ativamente no acompanhamento e avaliação da sua FPCT.

Artigo 10.º

Plano Individual

1. As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual, acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade enquadradora.
2. Do trabalho conjunto do formador acompanhante, do tutor designado pela entidade enquadradora e do formando, resultará o Plano da FPCT, sendo o mesmo submetido à aprovação da Equipa Pedagógica.
3. O plano individual da FPCT/Estágio identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e monitorização do formando;
 - h) A identificação dos responsáveis;
 - i) Os direitos e deveres dos intervenientes.

Artigo 11.º

Assiduidade do formando

1. A conclusão com aproveitamento da FPCT exige que a assiduidade não seja inferior a 90% da respetiva carga horária.

2. Em situações excepcionais, devidamente justificadas, a Entidade Formadora, em articulação com a entidade enquadradora, poderá determinar o prolongamento da FPCT, para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 12.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FPCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo à obtenção, ou não, de aprovação na FPCT.

3. A avaliação final da FPCT será proposta, pelo formador acompanhante, à equipa pedagógica e tem por base os relatórios elaborados pelo formador acompanhante, pelo tutor e formando, que devem descrever as atividades desenvolvidas, bem como a sua avaliação face ao definido no plano de formação.

4. Na sequência da informação referida no número anterior, a equipa pedagógica decide sobre a aprovação na FPCT.

Artigo 13.º

Disposições finais

1. A entidade formadora, a entidade enquadradora ou o formando podem rescindir o contrato estabelecido por incumprimento, devidamente fundamentado, dos deveres inerentes a qualquer uma das outras partes envolvidas.

2. Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram, nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

3. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.