

JI Álvaro de Campos
JI Roque Gameiro
EB António Maria Bravo
EB Bernardim Ribeiro
EB/JI D. Dinis n.º 1
EB/JI Maria Máxima Vaz
EB 2/3 de Avelar Brotero
Escola Secundária de Odivelas - sede do Agrupamento

REGULAMENTO INTERNO

Conselho Geral

2023

ÍNDICE

SIGLAS UTILIZADAS NESTE REGULAMENTO.....	4
PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I	6
CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO.....	6
CAPÍTULO II	9
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR	9
CONSELHO GERAL	9
DIRETOR	10
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	10
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	12
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	12
CAPÍTULO III	13
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	13
CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	13
CONSELHO DE ANO DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	14
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	16
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	19
COORDENAÇÃO E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	21
COORDENAÇÃO E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DOS CURSOS NOTURNOS	21
COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	21
COORDENAÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	22
CAPÍTULO IV.....	22
CURSOS PROFISSIONAIS	22
DISPOSIÇÕES GERAIS	22
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/ APRENDIZAGEM	22
REGIME DE AVALIAÇÃO	27
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	30
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	32
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	34
CAPÍTULO V.....	36
CURSOS NOTURNOS.....	36
RVCC – RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	36
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....	37

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	38
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	39
FORMANDOS	41
AVALIAÇÃO.....	43
CERTIFICAÇÃO.....	44
CURSO DE PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO	45
FORMAÇÕES MODULARES.....	46
CAPÍTULO VI.....	48
PESSOAL DOCENTE	48
DOCENTES	48
CONSELHO DE TURMA	50
CAPÍTULO VII.....	52
ALUNOS	52
DIREITOS E DEVERES	53
REPRESENTAÇÃO.....	55
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	55
ASSEMBLEIA DE ALUNOS	56
DELEGADOS DE TURMA	57
ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS.....	57
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS	62
DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO	70
VALORIZAÇÃO E MÉRITO	72
QUADRO DE VALOR.....	72
QUADRO DE MÉRITO	73
QUADRO DE EXCELÊNCIA	73
ATRIBUIÇÃO DAS MENÇÕES DE VALOR, DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA	74
CAPÍTULO VIII.....	74
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	74
UNIDADE DE ENSINO ESTRUTURADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM PERTURBAÇÃO DO ESPECTRO DO AUTISMO.....	75
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	76
CENTRO QUALIFICA (CQ).....	77
BIBLIOTECA ESCOLAR	77
GABINETE DE APOIO E PREVENÇÃO À INDISCIPLINA (GAPI).....	80
APOIO TUTORIAL.....	80

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	81
EDUCAÇÃO ESPECIAL	82
INTERVENÇÃO PRECOCE PARA A INFÂNCIA	83
PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E SEXUALIDADE (PES).....	83
CLUBES E PROJETOS.....	84
OUTROS.....	85
CAPÍTULO IX.....	85
VISITAS DE ESTUDO.....	85
CAPÍTULO X.....	87
OFERTA CURRICULAR DIFERENCIADA.....	87
PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA.....	87
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO E INTEGRAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA DE ALUNOS ESTRANGEIROS.....	89
TURMA MAI.....	90
CAPÍTULO XI.....	90
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	90
PRINCÍPIOS GERAIS	90
DIREITOS.....	91
DEVERES GERAIS	92
DEVERES ESPECÍFICOS.....	92
CAPÍTULO XII.....	94
REPRESENTAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	94
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	94
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	96
CAPÍTULO XIII.....	96
REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	96
DISPOSIÇÕES GERAIS	96
DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DO PODER LOCAL E DE OUTRAS ENTIDADES	97
AUTARQUIAS.....	97
PARCERIAS.....	98
CAPÍTULO XIV	99
PROCESSOS ELEITORAIS.....	99
CAPÍTULO XV	100
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	100

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
AEAC – Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette
ANQEP – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional
ASE – Ação Social Escolar
BE – Biblioteca Escolar
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CPCJO – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odivelas
CQ – Centro Qualifica
EB – Escola Básica de 1.º ciclo
EB2/3 – Escola Básica de 2.º e 3.º ciclos
EE – Encarregados de Educação
EFA – Educação e Formação de Adultos
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
FCT – Formação em Contexto de Trabalho
GAPI – Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina
JI – Jardim de Infância
PAA – Plano Anual de Atividades
PAP – Prova de Aptidão Profissional
PAT – Planos de Ação Tutorial
PES – Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade
PLNM – Português Língua Não Materna
PSP – Polícia de Segurança Pública
RI – Regulamento Interno
RVCC – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências
SIGO – Sistema Integrado de Gestão da Oferta
SNIPI – Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância
SPO – Serviço de Psicologia e Orientação
T MAI – Turma Medidas de Acolhimento e Integração
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
TORVC – Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências
UC – Unidade de Competência
UFCD – Unidade 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 nº4 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, no ano letivo de 2022/2023, procedeu-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, 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 EE e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 3.º

Conselho Municipal de Educação

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.

À data da revisão deste regulamento, o Diretor e um Representante do Conselho Pedagógico integram 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) JI Álvaro de Campos;
- b) JI Roque Gameiro;
- c) EB António Maria Bravo;
- d) EB Bernardim Ribeiro;
- e) EB/JI D. Dinis nº1;
- f) EB/JI Maria Máxima Vaz;
- g) EB2/3 Avelar Brotero;
- h) Escola Secundária de Odivelas - sede do Agrupamento.

2. A Escola sede do 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 António Maria Bravo: 1.º CEB;
- d) EB Bernardim Ribeiro: 1.º CEB;
- e) EB/JI D. Dinis n.º 1: Educação Pré-escolar e 1.º CEB;
- f) EB/JI Maria Máxima Vaz: Educação Pré-escolar e 1.º CEB;
- g) EB2/3 Avelar Brotero: 2.º e 3.º CEB;
- h) Escola Secundária de Odivelas: 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 Língua de Acolhimento, Processos de RVCC Escolar de nível Básico e Secundário no Centro Qualifica (CQ).

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.

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) Das 9:00h às 12:00h e das 13:15h às 15:15h.

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 9:00h às 12:00h e das 13:30h às 17h.

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 as suas planificações 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) 08.30h – 13.20h – turno da manhã;

ii) 13.30h – 18.20h – turno da tarde.

d) Na Escola Secundária de Odivelas, sede do Agrupamento:

i) 08.30h – 13.20h – turno da manhã;

ii) 13.30h – 18.20h – turno da tarde;

iii) 19.00h – 23.40h – 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 EE 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. Têm acesso em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento os técnicos/terapeutas ou funcionários de entidades protocoladas com o Agrupamento para acompanhar crianças/alunos, de acordo com os horários estabelecidos junto dos Coordenadores de Escola.

4. 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 de crianças/alunos.

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 Escolas Adelaide Cabette:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo;
- e) Os Coordenadores de Estabelecimento.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 10.º

Definição

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

Artigo 11.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, por representantes eleitos do pessoal docente, dos alunos, do pessoal não docente, dos pais e EE, 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 EE;
- e) 3 Representantes do município;
- f) 3 Representantes da comunidade local.

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

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.º137/2012, 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, por três adjuntos e três assessores.

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 n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 16.º

Comissão Administrativa Provisória

Caso não seja possível efetivar o recrutamento do Diretor, a sua função é assegurada por uma Comissão Administrativa Provisória, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 17.º

Direção de instalações

1. A gestão dos equipamentos educativos é da competência do Diretor, que poderá delegá-la nos Coordenadores de Estabelecimento 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 de Departamento da Educação Pré-escolar;
- c) O Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) O Coordenador do Departamento curricular de Línguas;
- e) O Coordenador do Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- f) O Coordenador do Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) O Coordenador do Departamento curricular de Expressões;
- h) O Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- i) O Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- j) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico do 2º Ciclo;
- k) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico do 3.º Ciclo;
- l) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- m) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- n) O Coordenador dos Cursos EFA Básico;
- o) O Coordenador dos Cursos EFA Secundário;
- 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 são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

4. O Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo, o Coordenador dos Cursos Profissionais, o Coordenador do Centro Qualifica e o Coordenador da Biblioteca Escolar são nomeados 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. O número de horas de redução da componente letiva é estabelecido em função do número de alunos.
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. Reunir com os docentes da respetiva escola, sempre que se justifique.
5. Promover e incentivar a participação dos Pais e EE, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
6. 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 EE e respetivo número de telefone, ASE e situação face a transferências e/ou retenções;
7. Apresentar ao Diretor a relação de materiais a adquirir e atualizar 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 EE, 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 EE, funcionamento do ginásio, entre outros;
13. Elaborar as listas com a previsão do número de alunos com NSE, por turmas e por turnos;
14. Submeter ao Diretor o relatório anual do trabalho desenvolvido relativo à Coordenação.

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 Ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º CEB);
 - c) Os Departamentos Curriculares;
 - d) O Conselho de Diretores de Turma;
 - e) A Coordenação e Estruturas pedagógicas dos Cursos Profissionais;
 - f) A Coordenação e Estruturas pedagógicas dos cursos noturnos, que incluem, o Coordenador dos Cursos EFA Básico, o Coordenador dos Cursos EFA Secundário, o Mediador, o Conselho de Mediadores, o Conselho de Formadores, o Coordenador das Formações Modulares, o Coordenador de Português Língua de Acolhimento;
 - g) A Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
 - h) A Coordenação das Bibliotecas Escolares.

SECÇÃO I

CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 27.º

Conselho de docentes da educação pré-escolar

1. O conselho de docentes da educação pré-escolar é composto pelos respetivos docentes, de todos os estabelecimentos do Agrupamento.
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 Grupo 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 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 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 EE 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 instrumentos de recolha de informação.

SECÇÃO II

CONSELHO DE ANO DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 29.º

Conselho de Ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. O conselho de docentes do 1.º Ciclo é composto pelos respetivos docentes, desse mesmo ano, de todos os estabelecimentos do Agrupamento.
2. São atribuições gerais destes conselhos promover a articulação pedagógica, o planeamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas, acompanhar e colaborar com os Professores Titulares de Turma no exercício das suas funções.

Artigo 30.º

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

1. O perfil de desempenho do professor do 1º ciclo do ensino básico é o perfil geral do educador e dos professores do ensino básico e secundário, aprovado por diploma próprio.
2. No âmbito do seu desempenho, compete ao Professor Titular de Turma:
 - 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 desenvolver 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) Analisar o pedido de revisão da decisão de avaliação, proposto pelos Pais ou EE.

Artigo 31.º

Coordenador de Ano do 1.º CEB

1. O Coordenador de Ano do 1.º CEB é eleito anualmente pelos docentes que integram cada Conselho de Ano.
2. São competências do Coordenador de Ano:
 - a) Reunir com o Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo;
 - b) Presidir às reuniões de Conselhos de Ano/Grupo, 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 o relatório anual do trabalho desenvolvido relativo à Coordenação.

SECÇÃO III

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 32.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	330
	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
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
Expressões	Educação Visual Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Física	260/620
	Educação Tecnológica	530 A
	Informática	550
	Artes Visuais	600
Educação Especial	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)** Todas as definidas no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio;
- b)** Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento;
- c)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos interdisciplinares;
- d)** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e)** Definir critérios de avaliação a propor ao Conselho Pedagógico;
- f)** Elaborar as Provas Extraordinárias de Avaliação/ Provas de Equivalência à Frequência/ Provas a Nível de Escola, bem como as respetivas Informações-Prova, sob critério e orientação dos respetivos Coordenadores e Subcoordenadores pedagógicos;
- g)** Pronunciar-se sobre propostas emanadas dos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
- h)** 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;
- i)** 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 33.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.

Artigo 34.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. 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.
5. 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) Manter o respetivo Departamento informado de todos os assuntos relevantes, nomeadamente das informações emanadas no Conselho Pedagógico ao seu Departamento;
 - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - f) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório e na profissionalização;
 - g) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
 - h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
 - i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

l) 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;

m) Submeter ao Diretor o relatório anual do trabalho desenvolvido relativo à Coordenação.

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 número 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 tempos
Entre 16 e 30 docentes	Sete tempos
Mais de 30 docentes	Oito tempos

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	Um tempo
De 6 a 10	Dois tempos
De 11 a 20	Três tempos
Superior a 20	Quatro tempos

Quadro 2

N.º de disciplinas do grupo de recrutamento	Redução
De 8 a 12	Um tempo
Superior a 12	Dois tempos

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 duas vezes, por semestre, ou extraordinariamente sempre que o Coordenador/ Subcoordenadores o solicitem.

12. Os Subcoordenadores reúnem com os docentes do respetivo grupo de recrutamento duas vezes, por semestre, ou sempre que se considere necessário.

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 IV

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 35.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 de cada ciclo e é presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma desse ciclo.

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) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas assim como promover a interação entre a Escola e a comunidade;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e a outros docentes da escola;

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

h) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e EE.

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 semestre, e extraordinariamente sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem;

b) 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. Da reunião será lavrada ata.

Artigo 36.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, beneficiando de um crédito mínimo correspondente a cinco horas para o exercício das suas funções.

3. São competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma:

a) Assegurar a representação dos Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;

b) Assegurar a representação dos Diretores de Turma na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

c) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma;

d) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

e) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;

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

SECÇÃO V

COORDENAÇÃO E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 37.º

Regime aplicável

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

SECÇÃO VI

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 VII

COORDENAÇÃO DE 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 semestre, e extraordinariamente sempre que um terço dos professores membros o solicite, ou por iniciativa do Presidente do órgão a reunir.
4. Compete aos professores responsáveis pelos núcleos de atividades de complemento curricular que integram este Departamento:
 - a) Atualizar anualmente a ficha de identificação do respetivo Clube ou Projeto;
 - b) Assegurar a realização das sessões semanais previstas para os clubes, bem como, a frequência de alunos nas mesmas;
 - c) Promover a realização de atividades formativas ou informativas, direcionadas à comunidade escolar;
 - d) Realizar o balanço da atividade desenvolvida, no final de cada semestre.
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.

SECÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 40.º

Regime aplicável

Às estruturas pedagógicas e de coordenação das Bibliotecas Escolares referidas no artigo 26.º do Regulamento Interno é aplicável o regime definido no Capítulo VIII, Secção IV- Bibliotecas Escolares.

CAPÍTULO IV

CURSOS PROFISSIONAIS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 41.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.

SECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/ APRENDIZAGEM

Artigo 42.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 3200 a 3300 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 43.º

Estrutura Curricular

A estrutura curricular dos cursos profissionais vai ao encontro do estabelecido na Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, artigo 7º.

Artigo 44.º

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 caráter meramente informativo.

4. A seleção dos candidatos pautar-se-á pelos critérios legalmente definidos.

Artigo 45.º

Assiduidade dos Alunos

1. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 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 requisitos apresentados

no Artigo 9.º.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas, os Pais; o EE ou o aluno maior de idade serão informados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

4. Quando não for cumprida a percentagem referida na Portaria 74 – A/2013, de 15 de fevereiro, artigo 9º, número 1, alínea b), 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.

5. Quando não for cumprida a percentagem referida na Portaria 74 – A/2013, de 15 de fevereiro, artigo 9º, número 1, alínea a), 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.

6. 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.

7. A avaliação qualitativa referida no ponto anterior será sujeita à seguinte escala classificativa: insuficiente, suficiente, bom e muito bom.

Artigo 46.º

Plano de Atividades de Recuperação e Plano de Atividades de Prolongamento

1. A ultrapassagem dos limites de faltas referida na Portaria 74 – A/2013, de 15 de fevereiro, artigo 9º, número 1, alínea a), constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso, 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 EE 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 EE, 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) professor(es) 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 47.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 46.º do presente regulamento, o Diretor de Turma deve informar a direção da escola e convocar o aluno e o EE 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 EE, procurando-se, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 48.º

Injustificação e Justificação das Faltas dos Alunos

1. A injustificação e justificação de faltas vai ao encontro do estabelecido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. A falta é considerada injustificada se até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma, não for apresentada nenhuma justificação.

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) No primeiro tempo do turno da manhã e da tarde, excecionalmente, há uma tolerância de 10 minutos para situações de atraso pontual e esporádico. Não há tolerância nos restantes tempos letivos.

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 EE 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.º 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 nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) e m). O Diretor de Turma não deve dispensar o documento oficial que comprove a ocorrência referida, em nenhuma situação.

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, artigo 16.º, alínea 3.

9. Nos casos em que o Diretor de Turma exija *comprobativos 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 49.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 caráter 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 8 tempos letivos diários, correspondentes a 7 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. Excecionalmente, 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 respeita 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 50.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 EE;

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 42.º 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.

SECÇÃO III

REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 51.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 caráter 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 52.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 EE.

Artigo 53.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 professores corretores das mesmas.
10. O calendário para a realização destas provas será elaborado pelo Coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 54.º

Regime de Precedências

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.

Artigo 55.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 EE 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 EE ou o aluno, quando maior de idade, e solicitar a colaboração dos serviços de psicologia e orientação se entender adequado.

Artigo 56.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 Adelaide Cabette deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao Diretor.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo EE 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 57.º

Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional e obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar vai ao encontro do estabelecido na Portaria 74-A/2013, artigo 28º.
2. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
3. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos estabelecidos na legislação em vigor.

SECÇÃO IV

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 58.º

Âmbito e Definição

1. A FCT vai ao encontro do estabelecido na Portaria 74-A/2013, artigo 3º.
2. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação do Agrupamento de Escolas, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.

Artigo 59.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 EE 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 60.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 EE.
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 61.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 62.º

Etapas do desenvolvimento da FCT

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 63.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 64.º

Competências e atribuições dos intervenientes na FCT

O seguinte artigo vai ao encontro do estabelecido na Portaria 74-A/2013, artigo 4º.

Artigo 65.º

Incumprimento

- 1. Por parte do formando: O formando em situação de incumprimento do protocolo da FCT, já assinado, é excluído do mesmo após reunião do Conselho de Turma.
- 2. Por parte da entidade da FCT: 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 66.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 45.º, 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 67.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter 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 caráter 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 68.º

Seguros

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.

SECÇÃO V

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 69.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 70.º

Conceção e concretização do projeto

A Conceção e concretização da PAP vai ao encontro do estabelecido na Portaria 74-A/2013,

artigo 17º.

Artigo 71.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 72.º

Competências e atribuições dos intervenientes

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:

1.1. 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;

1.2. Do Conselho de Turma:

a) Conhecer o projeto que os formandos desenvolvem e auxiliá-los.

1.3. Do Diretor de Curso:

a) Supervisionar a concretização da PAP e articular com a Direção;

1.4. 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 EE, devem ser imediatamente informados;

1.5. 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 73.º

Constituição e competências do júri de avaliação da PAP

O júri de avaliação da PAP é designado de acordo com o disposto na Portaria 74-A/2013, artigo 20º.

Artigo 74.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 75.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.

SECÇÃO VI
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 76.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 77.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 leccione 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: promover a articulação entre os professores e/ou formadores e formandos do curso e desempenhar as funções de júri de avaliação da PAP.

Artigo 78.º

Orientador da PAP

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 79.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 80.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 EE do aluno e deve incluir informação sobre o seu percurso formativo.

Artigo 81.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.

CAPÍTULO V
CURSOS NOTURNOS
SECÇÃO I
RVCC – RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 82.º

Objeto e Enquadramento

1. A presente secção define atividade do CQ no desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, na vertente escolar, de acordo com a Portaria n.º 61/2022, de 31 de janeiro.

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

Artigo 83.º

Destinatários

Os processos de RVCC destinam-se a candidatos que preencham as condições definidas no artigo 2.º da Portaria n.º 61/2022, de 31 de janeiro, e com o perfil indicado no artigo 4.º, da mesma portaria.

SUBSECÇÃO II
Organização e desenvolvimento

Artigo 84.º

Equipa Técnico-pedagógica

A equipa técnico-pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- a)** Um Coordenador;
- b)** Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, adiante designados TORVC;
- c)** Formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação;
- d)** Um técnico administrativo.

Artigo 85.º

Competências

As competências de cada um dos elementos da equipa técnico-pedagógica do CQ constam do artigo 7.º da Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 23/2023, de 9 de janeiro.

Artigo 86.º

Reconhecimento de competências

O reconhecimento de competências desenvolve-se segundo o estatuído no artigo 9.º da Portaria 61/2022, de 31 de janeiro.

Artigo 87.º

Validação de competências

A validação de competências realiza-se de acordo com o disposto no artigo 10.º da Portaria 61/2022, de 31 de janeiro.

Artigo 88.º

Certificação de competências

A certificação de competências ocorre quando verificados os requisitos e implementados os procedimentos estatuídos no artigo 11.º da Portaria 61/2022, de 31 de janeiro.

Artigo 89.º

Júri de certificação

A constituição e atribuições do júri de certificação constam do artigo 12.º da Portaria 61/2022, de 31 de janeiro.

Artigo 90.º

Certificados e diplomas

As condições de emissão de certificado de qualificações e de diploma de qualificação, quando aplicável, constam do artigo 14.º da Portaria 61/2022 e do artigo 5.º da Portaria 62/2022, ambas de 31 de janeiro.

Artigo 91.º

Formação

A formação associada ao processo de RVCC está definida no artigo 13.º da Portaria 61/2022, de 31 de janeiro.

SECÇÃO I

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

SUBSECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 92.º

Objeto e Enquadramento

1. A organização, desenvolvimento, avaliação e certificação dos cursos Educação e Formação de Adultos (cursos EFA), rege-se pela Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.

2. Os cursos EFA orientam-se pelos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, permitindo a obtenção do 1.º ciclo do ensino básico e de qualificações de nível 1, 2 ou 3 do

Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).

Artigo 93.º

Destinatários e condições de acesso

1. Os cursos EFA têm como destinatários os adultos com as características que constam no artigo 3.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.
2. As condições de acesso estão definidas no artigo 8.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.

SUBSECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 94.º

Modelo de Formação

Os Cursos EFA escolar 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);
- 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 escolar.
 - ii. De Nível Secundário escolar.
- 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 95.º

Estrutura curricular

1. A estrutura curricular dos cursos EFA de nível básico e de nível secundário escolares, descrita na Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, nos termos do artigo 6.º, integra a formação base e as unidades de competência (UC) da área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem» para o nível básico e o Portefólio Reflexivo de Aprendizagens para os cursos de nível secundário.
2. Os planos curriculares dos cursos EFA de nível básico e de nível secundário escolares são organizados de acordo com os anexos I e II da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, respetivamente.
3. Os planos curriculares podem ainda ser organizados à medida das necessidades de formação identificadas pelo Centro Qualifica (CQ).

Artigo 96.º

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

Os formandos que frequentaram, sem concluir, planos de estudo de cursos extintos de nível secundário, podem obter uma certificação do ensino secundário, desde que preencham as condições de acesso e sejam cumpridos os procedimentos definidos no Decreto-Lei n.º

357/2007, de 29 de outubro.

Artigo 97.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.

SUBSECÇÃO III

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 98.º

Inscrição e matrícula dos candidatos

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

Artigo 99.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 100.º

Horários

1. A formação decorre em horário pós-laboral.
2. Os cursos EFA podem ser realizados, total ou parcialmente, à distância, desde que estejam, comprovadamente, reunidas as condições previstas na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 101.º

Contrato de formação e assiduidade

1. 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, à pontualidade, aos direitos e deveres do formando, ao seu percurso de formação e à duração do mesmo.
2. O regimento geral de assiduidade dos cursos EFA está estatuído no artigo 11.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.
3. É aplicável o regime geral de assiduidade previsto neste regulamento em tudo o que não for específico dos cursos EFA.

Artigo 102.º

Mecanismos e atividades de recuperação

1. Sempre que os limites estabelecidos no artigo 11.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, não sejam cumpridos, cabe ao Mediador reunir todos os elementos relacionados

com a assiduidade e apresentar a situação à equipa pedagógica que, nos termos do Regulamento Interno do AEAC, aprecia e decide, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando.

2. Caso a decisão seja desenvolver mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos, estes revestem o carácter de atividades/ trabalhos e são realizadas pelo formando, fora do seu horário escolar, na presença dos formadores, com o fim de compensar as suas faltas. O Mediador informa o formando sobre o calendário e local de realização.

3. O não cumprimento do estipulado no ponto anterior implica a não conclusão da UC/UFCD com aproveitamento, ou do percurso formativo e posterior certificação final.

4. O formando que realiza com sucesso as atividades propostas pelos formadores, em resultado do seu excesso de faltas, retoma o seu percurso escolar normal.

Artigo 103.º

Estruturas de coordenação e equipa técnico-pedagógica

1. A Direção nomeia os Coordenadores dos cursos EFA Básico e dos cursos EFA Secundário a quem compete, designadamente: colaborar com o Assessor dos Cursos Noturnos na sua organização, implementação e articulação, presidir as reuniões com o Conselho de Mediadores e Formadores, divulgar junto dos Mediadores e formadores toda a informação e documentação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências, dar formação a novos formadores e Mediadores, apoiar e ouvir os Mediadores e formadores em todos os assuntos que respeitem à sua atividade e apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo Mediador e pelos formadores das diferentes áreas de competências-chave.

3. As reuniões da equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA são presididas pelo Mediador e ocorrem quando terminam as UC/UFCD para se proceder à avaliação sumativa, a meio de cada período, para realizar a avaliação formativa e extraordinariamente sempre que necessário.

Artigo 104.º

Mediador

1. O Mediador é o responsável pedagógico da turma e a sua função pode ser desempenhada por um formador ou outro profissional, designadamente os de orientação, desde que se cumpram as condições definidas no artigo 13.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.

2. Compete ao Mediador, para além do estabelecido no artigo referido no ponto anterior, designadamente:

- a)** Preparar, coordenar e presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica;
- b)** Fazer articulação entre os formadores da equipa técnico-pedagógica e mantê-la informada;
- c)** Registar os formandos da turma na plataforma SIGO e respetivas certificações;
- d)** Realizar com cada formando um Contrato de Formação e Assiduidade;
- e)** Esclarecer os formandos sobre aspetos relevantes do processo formativo, nomeadamente: estrutura do curso, plano curricular, assiduidade, critérios de avaliação, resultados da avaliação formativa e sumativa;

f) Acompanhar e orientar a construção do portefólio individual dos formandos, nomeadamente quanto à organização, à apresentação, à realização das reflexões pessoais e à autoavaliação;

g) Monitorizar a Calendarização do Curso e a atualização do arquivo digital por parte dos formadores, nomeadamente quanto às planificações, avaliações, atividades e recursos/materiais didáticos;

h) Guardar no Arquivo Digital documentos da mediação, tais como: convocatórias e atas, pautas, listas da turma, horário da turma, avaliação, planificações, justificações de faltas e outros documentos considerados pertinentes para partilhar com a equipa técnico-pedagógica.

i) Proceder à abertura dos Termos;

j) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso, arquivando atas, pautas, planificações, avaliações, listas das turmas, legislação e plano curricular.

Artigo 105.º

Formadores

1. Os formadores integram a equipa técnico-pedagógica, desenvolvendo a formação nas áreas de competência-chave para as quais estão habilitados.

2. Para além do estabelecido no artigo 13.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, compete aos formadores:

a) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, com o Coordenador e com o Assessor dos Cursos Noturnos;

b) Seguir as orientações pedagógicas definidas pela coordenação;

c) Utilizar os documentos de registo de avaliação e de planificação aprovados;

d) Apoiar os formandos, ouvindo-os, esclarecendo as dúvidas, realizando feedback construtivo e possibilitando a reformulação com vista à melhoria;

e) Cumprir as orientações e os prazos estabelecidos pelo Assessor, pelo Coordenador e pelo Mediador;

f) Repor as aulas não lecionadas, dando conhecimento ao Mediador e Assessor, de forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas previstas.

3. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia de formadores e/ou por falta de assiduidade destes, devidamente justificada, são recuperadas, mediante autorização prévia do Diretor, através dos seguintes processos:

a) Permuta entre docentes, com a obrigação de dar conhecimento prévio ao Mediador, ao Assessor e aos formandos;

b) Tempos semanais atribuídos para esse efeito, logo que possível;

c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas nos períodos do Natal e da Páscoa, ou prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo, desde que não ultrapasse a data-limite previamente definida.

4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao formador ou, quando isso ocorrer, deve a mesma ser-lhe retirada após a reposição.

SUBSECÇÃO IV

FORMANDOS

Artigo 106.º

Direitos e deveres

1. São direitos do formando, para além dos que constam do artigo 12.º da Portaria n.º

86/2022, de 4 de fevereiro, os definidos no Regulamento Interno do AEAC, Capítulo VII, Secção I, artigo 149.º, alíneas a), b) e c), assumindo que aluno corresponde a formando.

2. São deveres do formando, para além dos que constam do artigo 12.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, todos os definidos no Capítulo VII, Secção I, artigo 150.º, exceto as alíneas f), g) do Regulamento Interno do AEAC, assumindo que aluno corresponde a formando e docente a formador.

Artigo 107.º

Assiduidade e Regime de Faltas

Aplica-se o indicado nos artigos 101.º e 102.º e o que consta do Capítulo VII, Secção III, artigo 159.º, pontos 1, 2, 3, 4, 5, 12 e 13, deste Regulamento Interno.

Artigo 108.º

Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

Aplica-se o indicado no Capítulo VII, Secção IV, do Regulamento Interno do AEAC, com as devidas adaptações ao ensino de adultos.

Artigo 109.º

Delegado e subdelegado de turma

O perfil e funções do delegado e subdelegado de turma regem-se pelas orientações presentes no Capítulo VII, Secção II, Subsecção III, artigo 157.º, deste Regulamento Interno, exceto os pontos 1 e 5 b), assumindo que aluno corresponde a formando, docente a formador e Diretor de Turma a Mediador.

Artigo 110.º

Quadro de Valor e de Mérito

1. O Quadro de Valor é atribuído no final de cada ano letivo, de acordo com os requisitos indicados neste regulamento, no Capítulo VII, Secção VI, Subsecção I, artigo 191.º, com as devidas adaptações aos cursos EFA.

2. O Quadro de Mérito é atribuído no final de cada ano letivo.

São requisitos de acesso ao Quadro de Mérito:

a) No nível Secundário, ter avaliação sumativa “Com aproveitamento” em todas as UFCD em que estava inscrito, validando os 4 resultados de aprendizagem e alcançando o nível de complexidade III nas competências evidenciadas;

b) No nível Básico, ter avaliação sumativa “Com aproveitamento” em todas as UC em que esteja inscrito, validando todas as realizações de acordo com os requisitos de qualidade definidos para cada UC;

c) Apresentar capacidade de intervenção, argumentação, autonomia, iniciativa e criatividade, sendo capaz de mobilizar conhecimentos para resolver problemas;

3. Cumulativamente aos requisitos anteriormente referidos, o formando deverá ter uma boa apreciação global relativamente ao comportamento, não ter sido sujeito, nesse ano, a nenhuma medida disciplinar devidamente registada e não ter mais de 6 faltas injustificadas na totalidade das áreas de competência.

4. Compete à equipa técnico-pedagógica analisar as propostas e emitir a proposta final com base na votação favorável da maioria, fazendo constar em ata a existência de candidatos ao Quadro de Valor, ou ao Quadro de Mérito.

SUBSECÇÃO V

AVALIAÇÃO

Artigo 111.º

Objeto e Finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e as 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 112.º

Princípios

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 113.º

Modalidades de Avaliação

O processo de avaliação compreende a avaliação formativa e a avaliação sumativa, nos moldes descritos no ponto 11.2.1 do Referencial de Avaliação do AEAC e no artigo 15.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.

Artigo 114.º

Validação de competências

- 1. A validação de competências consiste na verificação e avaliação das competências evidenciadas pelos formandos face às competências definidas no respetivo referencial.
- 2. Para efeitos do disposto no número anterior exige-se a utilização de instrumentos de avaliação especificamente concebidos para o efeito, em função dos respetivos referenciais e exemplificados no ponto 11.2.3 do Referencial de Avaliação do AEAC.
- 3. A validação a que se referem os números anteriores é formalizada no documento de avaliação sumativa intitulado “Balanço de Competências”.

Artigo 115.º

Validação de um Resultado de Aprendizagem (RA) - Nível Secundário

1. Cada UFCD estrutura-se em quatro Resultados de Aprendizagem (RA), descritos em termos de competências definidas no Referencial de Competências-Chave, cada uma associada a um dos Domínios de Referência (DR) (privado, profissional, institucional e macroestrutural) e que enunciam o que um formando deve conhecer, compreender e ser capaz de fazer aquando da conclusão da unidade.

2. Os elementos de complexidade evidenciados pelos formandos permitem avaliar, distinguindo a qualidade da evidenciação (I- identificação, II- compreensão e III- intervenção).

3. As condições de validação de um Resultado de Aprendizagem (RA) nas várias áreas de competência, estão descritas no ponto 11.2.4 do Referencial de Avaliação do AEAC.

Artigo 116.º

Avaliação sumativa de uma UC/UFCD

A avaliação sumativa positiva expressa-se com a menção “Com aproveitamento” e ocorre desde que sejam verificadas as condições definidas no Ponto 11.2.5 do Referencial de Avaliação do AEAC.

Artigo 117.º

Registo de avaliação

O Mediador e a restante equipa técnico-pedagógica devem proceder ao registo da informação sobre a avaliação formativa e sumativa nos documentos e plataformas criadas para esse efeito.

Artigo 118.º

CrITÉRIOS de Evidência

1. Os critérios gerais e específicos de evidência de competências são dados a conhecer e explicados aos formandos.

2. Os critérios gerais de evidência dos cursos EFA estão descritos no ponto 11.3 do Referencial de Avaliação do AEAC.

3. Os critérios específicos de evidência, para cada UC/UFCD, encontram-se descritos nos Referenciais de Competência-Chave.

SUBSECÇÃO VI

CERTIFICAÇÃO

Artigo 119.º

Condições de Certificação Final

As condições para que ocorra a certificação total ou parcial estão descritas no artigo 15.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.

Artigo 120.º

Certificados e diplomas

A certificação de um curso EFA é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações e de um diploma de qualificação, quando aplicável, a emitir pela escola através do registo na plataforma SIGO, de acordo com o disposto no artigo 16.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.

Artigo 121.º**Operacionalização**

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).

SECÇÃO III**CURSO DE PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO****Artigo 122.º****Finalidade**

O curso de Português Língua de Acolhimento rege-se pela portaria n.º 183/2020, de 5 de agosto, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 184/2022, de 21 de julho.

Artigo 123.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 124.º**Destinatários**

O curso de Português Língua de Acolhimento tem como destinatários os cidadãos imigrantes, com idade superior ou igual a 16 anos, ativos empregados ou desempregados e com situação regularizada ou comprovadamente em via de regularização em Portugal.

Artigo 125.º**Estrutura Curricular**

- 1.** Este curso, no nível A1+A2, tem uma carga horária de 150 horas, podendo ser acrescido de 25 horas para quem não domina o alfabeto latino ou usa outros sistemas de escrita.
- 2.** A estrutura curricular está de acordo com o referencial de formação integrado no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

Artigo 126.º**Horário de funcionamento**

O curso decorre em horário pós-laboral.

Artigo 127.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 128.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.

3. As UFCD certificadas em PLA têm correspondência com UC e UFCD dos cursos EFA, de acordo com a tabela “Equivalência entre as UFCD de Português Língua de Acolhimento e as UC dos Referenciais de competências-chave de educação e formação de adultos” (disponível em <https://catalogo.angep.gov.pt/percursos/UFCD/agrupador/PFOL>, acedido em 10/07/2023)

SECÇÃO IV

FORMAÇÕES MODULARES

Artigo 129.º

Regime jurídico e referenciais

As formações modulares seguem o regime jurídico estabelecido pela Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, 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 130.º

Finalidade

As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes 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, podendo dar lugar à obtenção de uma qualificação em sede de Comissão de Avaliação e Certificação (CAC).

Artigo 131.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.

2. Excecionalmente, pode ser autorizada a frequência por formandos de idade inferior, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou no caso de jovens que se encontrem em situação de particular vulnerabilidade social.

Artigo 132.º

Organização da formação modular

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.

Artigo 133.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 134.º

Contrato de formação e assiduidade

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, em termos análogos aos que regem os cursos EFA.

Artigo 135.º

Formadores

1. Compete aos formadores, designadamente:
 - a) Desenvolver a formação nas áreas para as quais estão habilitados;
 - b) Conceber e produzir os materiais técnicos-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente às áreas para que se encontram habilitados.
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 136.º

Coordenação

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

Artigo 137.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 138.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 139.º

Condições de certificação

1. 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.

2. A obtenção de uma qualificação através desta modalidade de formação exige a conclusão com aproveitamento de todas as UC ou UFCD do percurso formativo em causa, bem como da formação em contexto de trabalho, quando aplicável.

Artigo 140.º

Certificados

1. A emissão de certificados segue o normativo dos cursos EFA.

2. A obtenção de uma qualificação dá lugar à emissão de um diploma pela CAC, através da plataforma SIGO.

Artigo 141.º

Prosseguimento de estudos

Os formandos que concluem o ensino básico ou o ensino secundário através de formações modulares certificadas estão sujeitos aos requisitos de acesso das respetivas modalidades de educação e formação.

CAPÍTULO VI

PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I

DOCENTES

Artigo 142.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 do Agrupamento, 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 143.º

Direitos do Pessoal Docente

1. O Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, protege a autoridade dos professores no domínio pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica e apresenta os direitos profissionais específicos dos docentes.

2. São, ainda, direitos dos docentes:

- 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 correio eletrónico 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) Receber comunicação pessoal sobre a marcação de qualquer falta para a qual não tenha apresentado justificação;
- o) Serem-lhe disponibilizadas as condições necessárias ao desenvolvimento da sua atividade profissional;
- p) Ser avaliado;
- q) Exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- r) 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.

3. 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 144.º

Deveres do Pessoal Docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2. São deveres dos docentes:

- a) Promover medidas de caráter 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) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de gestão da escola; o Regulamento Interno; e os Regimentos dos Departamentos;

c) 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;

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

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

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

g) Cumprir o horário de entrada e saída, não permitindo, salvo casos de força maior, a saída antecipada dos alunos;

h) Responsabilizar-se pelo equipamento que requisitar ou posto à sua disposição na sala de aula;

i) Exigir, aos alunos, o cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento;

j) Não abandonar a sala de aula, salvo em situações excecionais, devendo nesse caso solicitar a presença de um assistente operacional;

k) 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;

l) Consultar com frequência o email institucional, os expositores, onde são afixadas comunicações e convocações a fim de se manter devidamente informado;

m) Registrar devidamente o sumário digital referente às atividades que constam no seu horário e na hora adequada e marcar falta aos alunos ausentes;

n) Comunicar ao EE, 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;

o) Informar os alunos dos critérios de avaliação a adotar, dos conteúdos programáticos a lecionar, das aprendizagens essenciais e normas de funcionamento da disciplina, de acordo com a caracterização da turma e com as deliberações emanadas das várias estruturas educativas;

p) Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola;

q) Efetuar todos os procedimentos necessários à sua avaliação.

Artigo 145.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.

SECÇÃO II

CONSELHO DE TURMA

Artigo 146.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) Dois representantes dos alunos, no 3.º ciclo e ensino secundário;
 - d) Dois representantes dos Pais e EE.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma, destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. Sempre que se considere necessário, o professor de Educação Especial pode estar presente nas reuniões do Conselho de Turma.
5. 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 de saúde 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 gerais definidos pelo Conselho Pedagógico e os critérios definidos por cada Grupo Disciplinar;
 - i) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
 - 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 EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e EE 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.

6. Funcionamento do Conselho de Turma:

- a)** O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo, nas intercalares e no final de cada semestre, por iniciativa do Diretor do Agrupamento 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 EE 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 48 horas de antecedência.
- e)** Os representantes dos alunos e os representantes dos EE serão convocados pelo Diretor de Turma pelos meios que considere adequados.

Artigo 147.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 leccione a totalidade dos alunos da turma.
- 3.** Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a 12 dias úteis, é designado outro professor da turma até ao regresso do primeiro, sendo-lhe concedida a respetiva redução.
- 4.** São competências do Diretor de Turma assegurar o cumprimento das normas do Regimento do Diretor de Turma. Em geral:
 - a)** Acompanhar e orientar os alunos no seu processo de ensino-aprendizagem;
 - b)** Estabelecer uma comunicação regular com os restantes docentes do Conselho de Turma e restantes elementos da comunidade escolar;
 - c)** Promover a comunicação e fomentar a participação dos Pais e EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento da atividade dos seus educandos.

CAPÍTULO VII

ALUNOS

Artigo 148.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 149.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) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

c) Assistir à aula a que tenha chegado atrasado, independentemente da marcação da respetiva falta, desde que adote uma postura adequada congruente à aprendizagem.

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

- i.** O uso dos cacifos é da responsabilidade de cada utente;
- 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 150.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 as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento, bem como este Regulamento;

b) Cumprir com todas as tarefas propostas pelo professor, na sala de aula (registar os apontamentos disponibilizados pelo professor; realizar as atividades propostas;...);

c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhes forem atribuídas e comparecer nas atividades letivas. No primeiro tempo do turno da manhã, da tarde e da noite, excecionalmente há uma tolerância de 10 minutos para situações de atraso pontual e esporádico. Não há tolerância nos restantes tempos letivos, devendo ser respeitado o horário de entrada.

d) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares:

- 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 entrada 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 EE 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;

e) Adotar práticas e hábitos de conduta saudáveis e cuidados de higiene; manter, dentro e fora da sala de aula, um comportamento correto ao nível da apresentação, das atitudes e da linguagem; e, circular com correção nos espaços escolares e em todos os serviços escolares;

f) Adquirir a t-shirt do Agrupamento e usá-la em atividades desportivas;

g) Apresentar-se nas aulas de cada disciplina munido de todo o material escolar necessário/solicitado pelo docente:

i. Sempre que o aluno se apresente na sala de aula sem o material/equipamento necessários à mesma, o professor marca a falta de material no Inovar e informa o EE via caderneta/ Inovar do incumprimento do aluno.

ii. Ao terceiro incumprimento de ausência de material, o professor converte as faltas de material numa falta de presença, para isso, assinala no Inovar Falta de Material e Falta de Presença, simultaneamente. Todas as Faltas de Material registadas após este momento são automaticamente assinaladas como Falta de Material e Falta de Presença, cumulativamente.

h) Ser portador do cartão de estudante, validando-o diariamente aquando da entrada e saída do recinto escolar, e/ou da Caderneta Escolar e exibi-los sempre que tal for solicitado por um professor ou assistente operacional;

i) Aguardar, com correção e sossego, a sua vez de ser atendido, nos diversos serviços do Agrupamento;

j) Dirigir-se, de forma educada, com respeito, a qualquer membro da comunidade educativa;

k) Respeitar as regras de utilização das instalações, cuidar e manter limpo o lugar onde se encontra;

l) Respeitar os bens da comunidade educativa, fazendo bom uso de todos os espaços, equipamentos e instalações, dentro e fora da sala de aula;

m) Não comer nem mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;

n) Não usar boné e/ou capuz e/ou gorro em sala de aula, nem nos recintos fechados do recinto escolar (refeitório/ biblioteca):

i. Se o aluno não cumprir a regra determinada, após advertido, não poderá manter-se na sala de aula/ espaço escolar, sendo-lhe marcada a respetiva falta disciplinar.

o) Não permanecer nas salas de aula nem nos pavilhões durante os intervalos, exceto em situações devidamente justificadas e autorizadas;

p) Não permanecer nem circular nos e junto aos pavilhões, durante o funcionamento das aulas;

q) 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;

r) Zelar pela preservação e asseio das instalações do Agrupamento, limpar o que tenha sujado ou reparar o que tenha danificado;

s) Não usar telemóvel e/ou outro equipamento tecnológico durante as aulas, exceto em situações devidamente autorizadas:

i. Em caso de apreensão do telemóvel ou outro equipamento tecnológico, a devolução dos mesmos ao EE será efetuada pela Direção ou Coordenação de Estabelecimento.

SECÇÃO II

REPRESENTAÇÃO

Artigo 151.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 (3.º Ciclo e Ensino Secundário), 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 152.º

Caracterização e finalidade

1. O regime jurídico do associativismo jovem é definido pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho e pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto.
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 neste Agrupamento 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 153.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 154.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;
 - h) Garantir a inclusão de todos os alunos;
 - i) Dar apoio aos alunos sempre que estes o solicitem.
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 do Agrupamento, 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 semestre.

SUBSECÇÃO II

ASSEMBLEIA DE ALUNOS

Artigo 155.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, ser 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 156.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 157.º

Delegado e subdelegado de Turma

1. O delegado e subdelegado, das turmas do 3.º Ciclo e Secundário, representam os alunos e a respetiva turma no Conselho de Turma e 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, no próprio ano;

4. Caso não desempenhem condignamente as suas funções (incorrer em falta disciplinar) podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

5. 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, no caso do 3.º Ciclo e Secundário;
- 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.

6. Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.

7. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.

SECÇÃO III

ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS

Artigo 158.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 EE 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 159.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, no primeiro tempo do turno da manhã, da tarde e da noite, há, excecionalmente, uma tolerância de 10 minutos para situações de atraso pontual e esporádico. Não há tolerância nos restantes tempos letivos.

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

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

6. No 1.º ciclo, os Pais e EE assumirão, por escrito, a responsabilidade dos atrasos contínuos e saídas antes do término das aulas.

7. À terceira 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.

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

9. O professor comunica ao EE, através da caderneta/Inovar, a comparência do aluno sem o material necessário;

10. 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.

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

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

Artigo 160.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 contraindicações 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 161.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 EE 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/atividades da escola 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 (ex. consulta médica).

6. Nas situações de ausência justificada comprovada 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 EE solicitar ao professor da(s) disciplina(s) a que faltou aconselhamento sobre as atividades a realizar com vista à recuperação pretendida.

Artigo 162.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 se a justificação for entregue fora do prazo legal e/ou aquando 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 EE ou ao aluno maior.

Artigo 163.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) 15 dias seguidos, no Ensino Pré-Escolar;
 - b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, no 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
 - d) Quando for atingido metade do limite de faltas previstas, os Pais ou o EE ou o aluno maior de idade são informados, 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;
 - e) Sempre que a gravidade da situação o justifique ou não seja possível contactar o EE, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deve informar a EMAEI, que deve determinar os procedimentos a adotar: requerimento da participação da PSP e/ou informação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odivelas, do excesso de faltas do aluno, procurando em conjunto soluções que levem à resolução do problema.

Artigo 164.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 EE 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 EE e a Direção.

Artigo 165.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para todos alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a ultrapassagem dos limites de faltas obriga 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 EE.
2. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, o Diretor de Turma comunica 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 EE 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.

Artigo 166.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 EMAEI e posteriormente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 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 EE.

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 pode determinar, 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).

SECÇÃO IV

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

Artigo 167.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 168.º

Infração disciplinar leve

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 169.º

Infração disciplinar grave

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 EE, quando menor de idade;
- f) Tomar atitudes intimidatórias e de represália;
- g) Desobedecer a ordens vindas quer de pessoal docente quer de pessoal não docente;
- h) Desrespeitar a propriedade dos bens de qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Favorecer a entrada de estranhos no Agrupamento;
- j) Utilizar ou manusear equipamentos tecnológicos dentro da sala de aula, sem a devida autorização;
- k) Não se apresentar com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

Artigo 170.º

Infração disciplinar muito grave

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) Agredir verbal e/ou fisicamente dentro ou fora da sala de aula;
- e) Faltar ao respeito a qualquer elemento da comunidade educativa;
- f) 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;
- g) Brincar de forma perigosa, de modo a causar danos a equipamentos ou a terceiros;
- h) Recusar assumir a responsabilidade por prejuízos materiais causados;
- i) Consumir substâncias ilícitas em contexto escolar, designadamente, tabaco ou bebidas alcoólicas;
- j) Danificar material informático, viaturas e edifícios;

- k) Não cumprir as medidas corretivas;
- l) 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;
- m) Transportar ou utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos ao próprio ou a terceiros;
- n) 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 171.º

Determinação das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias

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) Todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada e que sejam consideradas atenuantes ou agravantes.

Artigo 172.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 173.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 ou Diretor.

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

Artigo 174.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;
- g) Reincidir no incumprimento de uma ordem/restrrição após advertido pelo 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;
- c) Faz o registo escrito do incidente que deu origem à aplicação da medida corretiva (Impresso do GAPI);
- d) Informa o Diretor de Turma, num prazo de dois dias úteis, e o respetivo EE, relatando em pormenor o comportamento do aluno (caderneta/Inovar).

4. O professor deverá, ainda:

- a) Marcar falta disciplinar (injustificada) ao aluno;
- b) Encaminhar o aluno para o gabinete de apoio e prevenção à indisciplina (GAPI) ou outra instância disciplinar equivalente.

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

- a) Identificação e cópia do artigo infringido do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- b) Resumo de determinadas partes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- c) Elaboração de um comentário/reflexão sobre o(s) artigo(s) infringido(s) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- d) Reparação dos danos causados e inerente ressarcimento, se possível e necessário.

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.

Medidas disciplinares corretivas da competência do Diretor do Agrupamento

Artigo 175.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) Ajudar a organizar atividades extracurriculares;
- c) Desenvolver atividades curriculares de remediação, recuperação ou consolidação na Biblioteca Escolar ou com acompanhamento de uma tutoria pedagógica;
- d) A organização de ficheiros e materiais na Biblioteca;
- e) O apoio logístico aos Serviços Administrativos;
- f) A recolha e reciclagem do papel;
- g) Produzir materiais a utilizar na sala de aula, nomeadamente a interpretação dos direitos e deveres do aluno;
- h) Refletir e redigir um documento autocrítico no caso de comportamento incorreto;
- i) Elaborar uma proposta de um código de conduta própria;
- j) Outras propostas apresentadas pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou Conselho de Turma ao EE;

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 EE 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 de um Assistente Operacional, 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 EE do aluno.

Artigo 176.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 em outros 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 EE 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 177.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 EE.

Artigo 178.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 EE e demais professores da

turma.

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

Artigo 179.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 180.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 EE.

2. A medida de repreensão registada, quando aplicada pelo professor, deve por este ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma no prazo máximo de dois dias, a quem compete mandá-la registar no processo individual do aluno e comunicar ao EE.

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 EE.

4. Ao Diretor compete mandar registar 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 181.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 182.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 EE

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 183.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 da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares após a conclusão do procedimento disciplinar instaurado pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 184.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 185.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 V

DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO

Artigo 186.º

Cartão de Identificação Pessoal

1. O cartão de identificação pessoal, obrigatório para os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e do Ensino Noturno, 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 o 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 187.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 EE 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, EE 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 188.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 EE ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. 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 por parte de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
3. 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 EE 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.
4. 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.
5. 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 integram a Equipa de Saúde Escolar e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao Diretor.

Artigo 189.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 EE, 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 disponibilizados no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada semestre escolar, aos Pais ou ao EE pelo professor titular da turma/Diretor de Turma.

SECÇÃO VI
VALORIZAÇÃO E MÉRITO**Artigo 190.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 191.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 entreaajuda 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;
 - Não ter mais de 6 faltas injustificadas na totalidade das disciplinas.

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 segundo semestre.

SUBSECÇÃO II

QUADRO DE MÉRITO

Artigo 192.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 segundo semestre, 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 fotografia do aluno, 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 4º ano), a obtenção de Bom em todas as componentes do currículo;

b) Nos 2º e 3º ciclos, a obtenção de média entre 4,00 e 4,59 (quatro vírgula zero e quatro vírgula cinquenta e nove) nas disciplinas e não ter tido nenhum nível inferior a três. (As médias devem ser calculadas arredondando às centésimas);

c) No ensino secundário, a obtenção de média entre 15,0 e 17,4 (quinze vírgula zero e dezassete vírgula quatro) nas disciplinas e não podendo ter nenhuma 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;
- Não ter mais de 6 faltas injustificadas na totalidade das disciplinas.

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 193.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 4º ano), a obtenção de Muito Bom em todas as componentes do currículo;

b) Nos 2º e 3º ciclos, a obtenção de uma média superior ou igual a 4,60 (quatro virgula sessenta) 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
- Não ter mais de 6 faltas injustificadas na totalidade das disciplinas.

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 segundo semestre.

SUBSECÇÃO IV

ATRIBUIÇÃO DAS MENÇÕES DE VALOR, DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

Artigo 194.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 dezembro, 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 EE, os Professores Titulares de Turma e os Diretores de Turma a que os alunos pertenciam e outros elementos da comunidade educativa.

CAPÍTULO VIII

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 195.º

Enquadramento Geral

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.

Artigo 196.º

Composição

São serviços técnico-pedagógicos e de orientação os seguintes:

- a) Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo (Escola Básica Bernardim Ribeiro);
- b) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- c) O Centro Qualifica (CQ);
- d) A Biblioteca Escolar;
- e) O Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina (GAPI);
- f) Apoio Tutorial;
- g) Educação Especial;
- h) O Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade (PES);
- i) Clubes e Projetos;
- j) Outros (Assistente Social, Animador Sociocultural e Apoios Pedagógicos).

SECÇÃO I

UNIDADE DE ENSINO ESTRUTURADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM PERTURBAÇÃO DO ESPECTRO DO AUTISMO

Artigo 197.º

Fundamentação

1. A Unidade de Ensino Estruturado existe na Escola Básica Bernardim Ribeiro, conforme o previsto no artigo 36.º, do Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho.

2. A Sala de apoio especializado tem como missão:

- a) Apoiar a inclusão das crianças na turma e nas rotinas e atividades da escola;
- b) Contribuir para a garantia de inclusão na vida escolar, com um trabalho e dinâmicas inclusivas em contexto de sala de aula e direcionadas à turma, complementando-o em situações específicas de forma mais individualizada;
- c) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar;
- d) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- e) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.

3. A Unidade de Ensino Estruturado destina-se a alunos com Perturbações do Espectro do Autismo – PEA, com necessidades educativas, abrangidos pela escolaridade obrigatória e com medidas adicionais de suporte à aprendizagem.

4. No âmbito da sua intervenção, os recursos especializados que integram a Unidade realizam trabalho colaborativo com os docentes da(s) turma(s) do(s) aluno(s) que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.

5. O Espaço Físico da Unidade disponibiliza recursos materiais variados e direcionados às necessidades dos alunos, seguindo a Metodologia TEACCH.

Artigo 198.º

Operacionalização, coordenação e monitorização das atividades na Unidade

1. Na organização e operacionalização das atividades da Unidade são disponibilizados os

seguintes recursos humanos:

- a)** Professores de Educação Especial;
- b)** Técnicos especializados do Centro de Recursos da Associação Portuguesa Perturbações Desenvolvimento Autismo – APPDA;
- c)** Assistentes operacionais.

Na Unidade desenvolve-se um sistema de colaboração, cooperação e articulação entre os docentes (incluindo os PTT) e técnicos, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos. Desenvolvem-se ações que visam o apoio dos pais/EE dos alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem, para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos. Privilegiam-se métodos e técnicas pedagógicas diversificados, centrados nas características individuais, tendo por referência o RTP/PEI do aluno.

SECÇÃO II

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 199.º

Âmbito e Princípios de intervenção

1. O serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de Apoio Educativo, que assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento das relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2. O SPO é assegurado por um psicólogo que desenvolve o seu trabalho com base em atribuições e competências legais, adaptadas ao contexto específico, sendo reconhecida a sua autonomia técnico-científica.

3. Integra a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

4. São competências do SPO:

a) Realizar ações de apoio psicológico e psicopedagógico junto dos alunos com o objetivo de promover o seu bem-estar e funcionalidade;

b) Intervir no desenvolvimento vocacional através da implementação de programas e de estratégias de promoção do autoconhecimento e clarificação dos projetos pessoais, vocacionais e profissionais;

c) Participar nos processos multidisciplinar e interdisciplinar das necessidades educativas especiais, com o objetivo de promover a inclusão educativa e social de jovens;

d) Proceder a avaliações psicológicas e psicopedagógicas mediante o pedido devidamente fundamentado em formulário próprio;

e) Intervir junto de famílias e EE no âmbito da educação e desenvolvimento dos seus educandos, promover dinâmicas e relações familiares positivas e de suporte;

f) Intervir e articular junto de profissionais de educação e outros técnicos especializados;

g) Dinamizar ações de colaboração com os serviços da comunidade, dentro da área da psicologia da educação;

h) Elaborar e emitir relatórios técnico-científicos, pareceres, declarações, escritos ou orais, no âmbito da especialidade;

i) Elaborar um relatório da atividade desenvolvida durante o ano letivo.

Artigo 200.º

Deveres específicos do Psicólogo

O Psicólogo desempenha funções de orientação e apoio socioeducativo, competindo-lhe designadamente:

- a)** Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, Pais e EE, em articulação com recursos da comunidade;
- b)** Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- c)** Organizar e implementar atividades/programas de orientação vocacional para os alunos em fase de transição de ciclo (9.º e 12.º anos).

SECÇÃO III

CENTRO QUALIFICA (CQ)

Artigo 201.º

Âmbito e princípios de intervenção

- 1.** O Centro Qualifica tem como destinatários os adultos e jovens com as características descritas no artigo 2º da Portaria 62/2022, de 31 de janeiro.
- 2.** O CQ tem como atribuições o estatuído no artigo 3º da mesma portaria.
- 3.** O CQ organiza a sua intervenção de acordo com o disposto no artigo 4º da mesma portaria.

SECÇÃO IV

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 202.º

Âmbito e Princípios de intervenção

- 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 EB Maria Máxima Vaz e na EB D. Dinis n.º 1.
- 5.** As bibliotecas escolares são regidas por objetivos e políticas comuns, sem prejuízo de cada escola definir regras de funcionamento, adaptadas à sua especificidade.
- 6.** Constituem objetivos da BE:
 - a)** Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura humanística, científica, artística, tecnológica e cívica da comunidade escolar;

- b) Promover a leitura como atividade formativa, informativa, recreativa e cultural;
- c) Desenvolver o interesse/gosto pela leitura, investigação e pesquisa de informação;
- d) Apoiar a promoção dos objetivos educativos e o desenvolvimento das competências dos alunos;
- e) Dinamizar atividades de animação e formação com vista à integração sociocultural e ao desenvolvimento integral dos alunos.

7. O funcionamento da Biblioteca é assegurado pela permanência nas suas instalações de elementos de uma equipa docente, cumprindo um horário de atendimento aos utentes, afixado em local visível, liderada pelo Coordenador e/ou professor bibliotecário, e professores cooperantes.

Artigo 203.º

Professor bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário compete:

- a) Definir e pôr em prática estratégias para alcançar os objetivos previstos no artigo anterior deste Regulamento;
- b) Elaborar o Plano de Atividades da Biblioteca, o seu Regulamento, o relatório anual de atividades desenvolvidas e o Plano de ação e melhoria;
- c) Estabelecer as prioridades da Biblioteca, tendo em conta o Projeto Educativo e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- d) Coordenar as atribuições/tarefas do grupo de professores de apoio à Biblioteca;
- e) 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.

2. O Coordenador da biblioteca escolar é designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores bibliotecários, tendo em conta a tabela constante do Anexo I da portaria 192/2015, de 29 de junho. O Coordenador da biblioteca tem como função a coordenação da equipa constituída pelos docentes e pelos outros professores bibliotecários.

Artigo 204.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 205.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 206.º

Direitos e Deveres dos utilizadores

1. São direitos dos utilizadores:
 - a) 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;
 - b) Participar nas atividades promovidas na Biblioteca, desde que destinadas aos utentes e até à lotação do espaço;
 - c) Apresentar ao professor bibliotecário projetos, iniciativas e sugestões;
 - d) Utilizar os recursos disponíveis, respeitando as normas estipuladas neste regulamento;
 - e) Beneficiar de apoio na realização das tarefas pretendidas;
 - f) Requirir livros para leitura domiciliária sob determinadas condições à frente especificadas.
2. São deveres dos utilizadores:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e nos regimentos de cada BE;
 - b) Registar 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;
 - c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros ou outros materiais;
 - d) Preservar documentos, equipamentos e instalações, incluindo a manutenção da sua higiene;
 - e) 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;
 - f) Contribuir para um ambiente calmo e propício à concentração dos restantes utentes, evitando ruídos perturbadores do bom funcionamento da Biblioteca;
 - g) Não usar os computadores nem o acesso à internet para jogos sem cariz didático;
 - h) Não consumir alimentos sólidos ou líquidos nem utilizar telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da Biblioteca.

SECÇÃO V

GABINETE DE APOIO E PREVENÇÃO À INDISCIPLINA (GAPI)

Artigo 207.º

Âmbito e Princípios de intervenção

A disciplina, entendida como a interiorização de um conjunto de regras básicas do saber-estar e do saber-ser, merece particular atenção por parte de todos os intervenientes no processo educativo – alunos, pais, professores, assistentes operacionais e técnicos – por desempenhar um papel muito importante na qualidade do processo Ensino-Aprendizagem. O seu contributo e a rápida atuação perante casos de comportamento inadequado constituir-se-á como uma das formas de, gradualmente, se reduzir a incidência destas ocorrências.

1. As regras de organização e funcionamento do GAPI, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pelo Agrupamento, pretendem garantir as aprendizagens e dissuadir comportamentos desadequados em contexto escolar.

2. A intervenção do apoio do GAPI obedece aos seguintes princípios:

a) Disciplina: a intervenção deve ser efetuada no sentido de fazer cumprir os direitos e deveres constantes no Regulamento Interno;

b) Responsabilidade: a intervenção deve ser efetuada, de modo que os alunos assumam os seus deveres e as consequências dos seus atos;

c) Intervenção precoce: a intervenção deve ser efetuada, logo que sejam detetados indícios de situação grave, de modo a proceder, o mais célere possível, ao despiste de eventuais situações de risco;

d) Mediação de conflitos: a intervenção deve ser efetuada, de modo a responder adequadamente ao tipo de comportamento/tipologia de conflito, em articulação com todos os intervenientes envolvidos e implementar estratégias com efeito preventivo;

e) Desenvolvimento pessoal: a intervenção deve ser efetuada de modo a desenvolver as capacidades pessoais do aluno, promovendo o autoconhecimento na construção da identidade;

f) Sucesso: a intervenção é feita de modo a proporcionar ao aluno condições e ferramentas facilitadoras para a melhoria das aprendizagens e dos resultados escolares.

3. 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) Discriminação, difamação, divulgação de rumores ou mentiras, humilhação pública ou privada (SMS, Web, etc.);

e) Divulgação de imagens/filmes da escola.

4. É da competência do Conselho de Turma, em colaboração com Diretor, a aplicação de medidas corretivas e disciplinares.

5. Os procedimentos a adotar no GAPI estão definidos em regulamento próprio.

SECÇÃO VI

APOIO TUTORIAL

Artigo 208.º

Conceito e Finalidade

1. A figura do Professor Tutor é enquadrada no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, no seu

art.º 12.º, onde prevê a implementação da medida de Apoio Tutorial Específico, que visa “levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem”.

2. A tutoria em meio escolar pretende constituir-se como um fator importante para a autorregulação das aprendizagens, incrementando, desse modo, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.

3. 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 EE) com diferentes graus de implicação, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos, a facilitar a sua integração em cada escola do Agrupamento e nos grupos-turma e ultrapassar eventuais situações de conflito.

Artigo 209.º

Professor Tutor

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

2. O Professor Tutor deve ser um docente profissionalizado e, sempre que possível, com formação especializada e/ou experiência em orientação educativa.

3. 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.

4. Ao cargo de Professor Tutor são atribuídos 4 tempos na componente letiva ou não letiva, por cada grupo de dez tutorandos.

SECÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 210.º

Composição

O Departamento de Educação Especial é constituído pelos docentes do respetivo grupo de recrutamento da Educação Especial e de Intervenção Precoce para Infância, do quadro ou colocados ao abrigo de necessidades residuais, a exercer funções nos diferentes níveis de ensino desde a intervenção precoce para a infância até ao ensino secundário.

Artigo 211.º

Funcionamento

1. O Departamento de Educação Especial é coordenado por um professor eleito pelos membros do grupo de recrutamento.

2. Entre três docentes de educação especial do quadro de Agrupamento designados pelo Diretor, será eleito Coordenador, o docente que obtiver a maioria de votos dos professores do Departamento. Caberá ao Coordenador representar o Departamento de Educação Especial

no conselho pedagógico do Agrupamento.

3. O Departamento reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.

4. O funcionamento do Departamento de Educação Especial está definido no respetivo regimento interno.

SUBSECÇÃO I

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 212.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 à diversidade das necessidades educativas e potencialidades dos alunos com medidas seletivas e adicionais.

Artigo 213.º

Competências

1. Compete aos docentes do Departamento de Educação Especial enquanto recurso humano específico cumprir o disposto nos artigos, 9.º, 10.º, 11.º e 12.º Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.

“O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.”

2. No quadro do desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, são competências dos docentes da Educação Especial:

a) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da escola, na deteção de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;

c) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais.

d) Colaborar na definição e desenvolvimento das medidas do regime educativo especial previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, relativas a alunos com necessidades educativas;

e) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;

f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento numa perspetiva de qualidade e de inovação educativa;

g) Propor as adaptações relativas às condições de frequência, de organização e funcionamento, necessárias para responder adequadamente às necessidades educativas individuais dos alunos, previstas no seu Relatório Técnico Pedagógico e Programa Educativo Individual, nomeadamente na dimensão de grupos ou turmas, horários e espaços;

h) Propor e desenvolver modelos de intervenção diferenciados, inovadores que respondam adequadamente às necessidades das crianças com necessidades educativas.

SUBSECÇÃO II

INTERVENÇÃO PRECOCE PARA A INFÂNCIA

Artigo 214.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 54/2018, de 6 de julho; Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro).

Artigo 215.º

Funcionamento

É aplicável em matéria de intervenção precoce na infância o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e no Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro.

SECÇÃO VIII

PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E SEXUALIDADE (PES)

Artigo 216.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 217.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 e 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 em

Educação para a Cidadania e nas áreas curriculares disciplinares respeitando a transversalidade do projeto.

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 218.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) Elemento da Equipa de Saúde Escolar;

c) Outros docentes, mediante proposta do 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 219.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 IX CLUBES E PROJETOS

Artigo 220.º

Os Clubes AEAC têm horário semanal acessível à participação de alunos, participam em projetos externos e/ou organizam atividades na escola (dirigidas à comunidade, apoio a turmas, etc.). Um clube deve ter, no mínimo, 10 alunos inscritos (com autorização do EE).

Os Projetos AEAC desenvolvem atividades dirigidas a elementos da comunidade educativa, preferencialmente de diferentes ciclos de ensino. Garantem formas de apoio a alunos e professores na realização de atividades da mesma área de desenvolvimento.

SECÇÃO X

OUTROS

Artigo 221.º

O AEAC integra outras estruturas que apoiam: a inclusão das crianças e jovens; o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma; e promovem o sucesso escolar, sendo eles, por exemplo: Assistente social, Animador Sociocultural, Professores de Apoio, entre outros definidos em cada ano de escolaridade consoante as necessidades do Agrupamento e/ou disponibilidade de recursos.

CAPÍTULO IX

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 222.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, sujeito ao respetivo regulamento.
- 2.** A proposta de cada visita de estudo é apresentada para aprovação ao Conselho Pedagógico, através do Diretor.
- 3.** A proposta de visita de estudo é registada no PAA Inovar pelo proponente para validação e avaliação.
- 4.** Não sendo possível a sua aprovação em tempo útil, pelo Conselho Pedagógico, caberá ao Diretor decidir da sua aprovação.

Artigo 223.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.** 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 de cada semestre/período.
- 3.** O professor dinamizador da visita deve exigir uma autorização do EE do aluno menor, sempre que este manifeste intenção ou conveniência, em ficar noutro local, que não o término previsto na planificação da visita (caso seja possível).
- 4.** O EE 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.
- 5.** É dever do professor zelar pelo normal funcionamento da visita de estudo.
- 6.** 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...”.
- 7.** 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 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.
- 8.** 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.
- 9.** As visitas de estudo nos cursos profissionais estão definidas em regulamento próprio.

Artigo 224.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 de saúde 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 de saúde especiais é supervisionada e acompanhada pelos professores e/ou técnicos.
- 7.** A participação de crianças/alunos com necessidades de saúde especiais depende do 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 225.º

Comparticipações

O Diretor poderá autorizar comparticipações a crianças/alunos não abrangidos pela Ação

Social Escolar, desde que devidamente identificada a dificuldade económica ou a situação de carência.

Artigo 226.º

Disposições Finais

Os procedimentos a adotar na planificação e programação das visitas de estudo estão definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO X

OFERTA CURRICULAR DIFERENCIADA

SECÇÃO I

PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 227.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 228.º

Formação de grupos-turma

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 e 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 229.º

Competências do Coordenador de Português Língua Não Materna

- 1. O docente Coordenador de Português Língua Não Materna é designado, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.
- 2. São competências do Coordenador de Português Língua Não Materna:
 - a) Fazer o levantamento do número de alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento;
 - b) Entrevistar os alunos cuja língua materna e/ou língua de comunicação não é o português, com vista ao conhecimento do seu perfil sociolinguístico;
 - c) 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;

- d) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM;
- 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 implementação dos critérios de avaliação específicos de PLNM;
- g) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Reunir com os docentes de PLNM, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada semestre, para orientar, planificar e avaliar as diferentes atividades pedagógicas associadas ao exercício de cada função;
- k) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 230.º

O professor de PLNM

São competências do professor de PLNM:

- a) Promover e desenvolver atividades e estratégias conducentes à aquisição e ao desenvolvimento de competências comunicativas, na língua portuguesa, de acordo com os níveis de proficiência linguística dos seus alunos;
- b) Promover e desenvolver atividades e estratégias facilitadoras da aprendizagem e da integração dos alunos, na nova realidade educativa e social;
- c) Colaborar na implementação, no acompanhamento e na avaliação de atividades curriculares e extracurriculares promotoras da inclusão e do respeito pela diversidade cultural;
- d) Participar ativamente nas reuniões com o Coordenador de PLNM;
- e) Avaliar os alunos de acordo com os respetivos níveis de proficiência linguística e os documentos orientadores de PLNM;
- f) Fornecer as informações necessárias sobre o desempenho dos alunos de PLNM, ao Diretor de Turma/ Conselho de Turma, com vista à melhoria dos seus resultados escolares.

Artigo 231.º

Apoio Pedagógico PLNM-B2

1. Os alunos de PLNM que tenham transitado para o nível de proficiência linguística Avançado-B2 deverão, nos termos da lei, usufruir de um apoio pedagógico específico, ao longo do primeiro ano letivo de integração plena no currículo nacional.
2. Para a implementação do Apoio Pedagógico de PLNM-B2 devem ter-se em conta, sempre que possível, os seguintes aspetos:
 - a) Atribuição de dois tempos letivos semanais;
 - b) Não atribuição do mesmo apoio em comum com outros alunos, em diferentes circunstâncias;
 - c) Lecionação por um docente, preferencialmente com experiência em PLNM;
 - d) Este apoio visa, essencialmente, facilitar a integração do aluno no currículo nacional, em específico nos domínios inerentes às competências linguísticas;

e) O aluno só tem direito a este apoio durante o primeiro ano letivo de integração plena no currículo nacional, ou seja, no ano subsequente àquele em que era aluno de PLNM, nível B1-Intermédio;

f) Sendo um direito estabelecido legalmente, o aluno que usufrua deste apoio não pode, em qualquer caso, ser excluído do mesmo, salvo por expressa vontade dos pais/EE ou por razão de ordem disciplinar.

SECÇÃO II

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO E INTEGRAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA DE ALUNOS ESTRANGEIROS

Artigo 232.º

Conceito e Finalidade

1. O projeto Equipa + tem como finalidade assegurar o acolhimento, acompanhamento, monitorização e desenvolvimento de atividades e estratégias promotoras e facilitadoras da inclusão dos alunos estrangeiros, desenvolvendo o relacionamento interpessoal, no respeito pela diversidade cultural.

2. São objetivos da Equipa +:

a) Acolher e facilitar a integração dos novos alunos estrangeiros na comunidade educativa do AEAC;

b) Quebrar a barreira linguística, facilitando a interação entre os vários elementos da comunidade educativa;

c) Agilizar o posicionamento no nível de proficiência linguística dos alunos de PLNM;

d) Promover e/ou colaborar em atividades de partilha multicultural;

e) Contribuir para a melhoria do sucesso educativo (resultados escolares) dos alunos estrangeiros.

3. A Equipa + constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, desenvolvendo-se, inicialmente, na Escola Básica 2/3 Avelar Brotero e na Escola Secundária de Odivelas.

4. A Equipa + tem como público-alvo, direta e indiretamente:

a) Os alunos estrangeiros do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais, a frequentar o AEAC;

b) Os Pais/EE dos alunos designados na alínea anterior;

c) A comunidade docente;

d) Assistentes Operacionais e Serviços Administrativos (Secretaria, ASE, etc.).

5. O apoio e acompanhamento prestados são concretizados de forma direta/presencial (sempre que solicitado e/ou julgado necessário/pertinente) e é complementado com o recurso a folhetos informativos, cartazes, guia de acolhimento, Newsletter e site do AEAC, ao longo do ano letivo.

Artigo 233.º

Composição da equipa de trabalho

1. A equipa de trabalho da Equipa + tem a seguinte composição:

a) Um Coordenador, docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no Agrupamento, com perfil adequado às funções, designado pelo Diretor, anualmente, beneficiando de um crédito mínimo correspondente a quatro horas para o exercício das suas funções;

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

2. O horário de funcionamento/atendimento da Equipa + deverá ser estipulado, no início de cada ano letivo, para cada escola em que o projeto tenha lugar, dentro do período de tempos letivos semanais e abrangendo o maior número possível de tempos e dias da semana.

3. Os docentes que compõem a Equipa + devem, sempre que possível, partilhar as suas horas no projeto com outros docentes, facilitando assim a prossecução das atividades.

SECÇÃO III

TURMA MAI

Artigo 234.º

Conceito e Finalidade

1. A TURMA MAI (Medidas de Acolhimento e Integração) destina-se a alunos migrantes recém-chegados e a refugiados, que não tenham o Português como língua materna ou que não tenham tido o Português como língua de escolarização.

2. A TURMA MAI foi criada em conformidade com o Despacho N.º 2044/22, de 16 de fevereiro.

Artigo 235.º

Formação de grupos-turma

1. Os alunos de Português Língua Não Materna (PLNM) de nível de iniciação, numa primeira fase da integração no sistema educativo português, frequentam atividades letivas/disciplinas selecionadas, com base no perfil sociolinguístico e no seu percurso escolar, de forma a reforçar a aprendizagem da língua portuguesa e o seu desenvolvimento enquanto língua de escolarização, mas também enquanto língua de comunicação no quotidiano. São aplicadas estratégias e desenvolvidas atividades de acolhimento, no sentido de facilitar a integração destes alunos, o mais rápido possível, no seu novo contexto cultural, social e escolar.

2. Estes alunos estão vinculados a um grupo/turma e realizam atividades para cumprimento do tempo equivalente ao tempo total previsto da matriz curricular-base do respetivo ano de escolaridade.

3. Durante o período em que não se encontram a frequentar as restantes disciplinas previstas na matriz curricular-base do respetivo ano de escolaridade, os alunos desenvolvem atividades de aprendizagem de PLNM, de acordo com as respetivas Aprendizagens Essenciais, em que se integra a abordagem da língua portuguesa como língua veicular de acesso aos currículos das restantes disciplinas.

CAPÍTULO XI

PESSOAL NÃO DOCENTE

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 236.º

Princípios gerais

1. 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 EE, para a prevenção de problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. 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.

3. 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.

SECÇÃO II

DIREITOS

Artigo 237.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, a 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 238.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;
- o) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços.

SECÇÃO IV

DEVERES ESPECÍFICOS

Artigo 239.º

Deveres específicos dos Assistentes Operacionais

1. Para além dos referidos no artigo 238.º, são ainda deveres específicos dos Assistentes Operacionais dos Jardins de Infância:

- a) Receber dos pais/EE e entregar aos pais/EE as crianças na entrada e saída no estabelecimento;
- b) Vigiar e dar assistência aos alunos fora das salas de atividades;
- c) Acompanhar as crianças na sala, apoiando a Educadora nas atividades programadas;
- d) Acompanhar as crianças na hora de almoço, bem como nos lanches, com a entrega dos mesmos;

- e) Proceder à limpeza das salas e espaços escolares;
- f) Colaborar em arrumações necessárias com deslocação de peças de mobiliário;
- g) Rececionar as entregas de fornecedores no estabelecimento.

2. Para além dos referidos no artigo 238.º, são ainda deveres específicos dos Assistentes Operacionais das restantes escolas do Agrupamento:

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) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
- c) Vigiar e dar assistência aos alunos;
- d) Proceder à limpeza das salas e espaços escolares;
- e) Proceder à tiragem de fotocópias;
- f) Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital;
- g) Efetuar e receber chamadas;
- h) Acompanhar os alunos na sala de aula;
- i) Preparar o material para os alunos;
- j) Entregar os lanches;
- k) Recolher e fazer a contagem das senhas de refeição;
- l) Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar;
- m) Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola;
- n) Receber os produtos dos fornecedores;
- o) Arrumar os livros da Biblioteca;
- p) Organizar os dossiês das requisições domiciliárias;
- q) Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar;
- r) Selecionar os livros para recuperação ou expurgo;
- s) Registar os livros na base de dados – Bibliobase;
- t) Efetuar o inventário anual dos livros;
- u) Acompanhar crianças com necessidades de saúde especiais;
- v) Evitar que o regular funcionamento das aulas, de qualquer outro serviço ou atividade, seja perturbado por qualquer elemento da escola ou exterior à mesma;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Usar cartão de identificação visível.

Artigo 240.º

Deveres específicos dos Assistentes Técnicos

Para além dos referidos no artigo 238.º, 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 241.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 XII

REPRESENTAÇÃO DE PAIS E EE

SECÇÃO I

PAIS E EE

Artigo 242.º

Princípios Gerais

1. A ordem constitucional reconhece às famílias, nomeadamente Pais e EE, o direito à participação na vida das escolas e seus Agrupamentos como elementos imprescindíveis ao desenvolvimento do processo educativo.
2. Incumbe aos Pais e EE, 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 e moral dos mesmos.
3. Os Pais e EE são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 243.º

Direitos

Aos Pais e EE 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 EE do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
- c)** Ser informado, no decorrer e no final de cada semestre escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- d)** Ser informado regularmente caso ocorra algo excecional com o seu educando tanto a nível comportamental, de aproveitamento, de assiduidade, etc.;
- e)** Ser informado de toda a informação e documentação emanada pelo Ministério da Educação relativamente ao Agrupamento e processo educativo;
- f)** Elaborar e rever, com o Diretor de Turma e o Docente de educação especial, o Relatório Técnico Pedagógico do seu educando, quando o aluno tem necessidades especiais;
- g)** Ser avisado de imediato pelo Agrupamento sempre que ocorra qualquer problema relacionado com a saúde do seu educando;
- h)** Eleger e ser eleito como representante dos Pais e EE da turma do seu educando no respetivo Conselho de Turma;
- i)** Solicitar ao Diretor de Turma ou ao Diretor a realização de um Conselho de Turma extraordinário sempre que assuntos pertinentes o justifiquem;
- j)** 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;
- k)** 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;
- l)** Interpor recurso hierárquico, no prazo de três dias úteis, da avaliação final do seu educando;
- m)** Integrar a Associação de Pais e EE, 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 244.º

Deveres

Nos termos da responsabilidade referida nos princípios gerais do artigo 242.º deste regulamento deve cada um dos Pais e EE, 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 factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando (sendo aplicada 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, relacionadas 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 EE

Artigo 245.º

Princípios Gerais

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

CAPÍTULO XIII

REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 246.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 247.º

Direitos

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 248.º

Deveres

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 249.º

Competências

- 1.** É da competência dos órgãos municipais participar, em matéria de educação, no planeamento, na gestão e na realização de investimentos, nos termos regulados no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.
- 2.** É da competência dos órgãos das entidades intermunicipais o planeamento intermunicipal da rede de transporte escolar e da oferta educativa de nível supramunicipal.

Artigo 250.º

Exercício das Competências

- 1.** Salvo indicação em contrário, todas as competências são exercidas pela câmara municipal, com faculdade de delegação no Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 2.** No exercício das competências previstas, os órgãos dos municípios e das entidades intermunicipais devem respeitar:
 - a)** O direito à igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar;
 - b)** O cumprimento do currículo e orientações pedagógicas nacionais;

c) A equidade territorial e a solidariedade intermunicipal e inter-regional no planeamento das ofertas educativas e formativas e na afetação dos recursos públicos, no quadro da correção de desigualdades e assimetrias locais e regionais;

d) O respeito pela autonomia curricular e pedagógica dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;

e) A salvaguarda da autonomia pedagógica no exercício da atividade docente;

f) A gestão pública da rede de estabelecimentos públicos de ensino, existentes ou a criar, através dos órgãos próprios dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

3. A contratualização ou cedência, a qualquer título, da criação e gestão de oferta pública da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário a entidades de natureza privada, cooperativa, solidária ou afim, cabe exclusivamente aos departamentos governamentais com competência na matéria.

SECÇÃO IV

PARCERIAS

Artigo 251.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 carácter social, científico, cultural ou desportivo, devidamente enquadradas no Projeto Educativo.

Artigo 252.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 253.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 254.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 255.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 XIV

PROCESSOS ELEITORAIS

Artigo 256.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 257.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 258.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 259.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 260.º

Sufrágio universal

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

Artigo 261.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 262.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 263.º

Impedimentos de elegibilidade

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 264.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 XV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 265.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 266.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.
3. No ato de matrícula ou renovação de matrícula, os Pais e EE têm a responsabilidade de tomar conhecimento do Regulamento Interno.
4. As alterações e atualizações do Regulamento Interno devem ser divulgadas nos termos previstos no presente artigo.
5. Os membros da comunidade educativa não podem invocar o desconhecimento do RI para justificar o seu incumprimento.

Artigo 267.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 268.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 269.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 270.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 271.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Apreciado em reunião do Conselho Pedagógico realizada no dia 29 de Novembro de 2023
Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada no dia 22 de Fevereiro de 2024.

O Conselho Geral